

University of Mississippi

eGrove

Guides, Handbooks and Manuals

American Institute of Certified Public
Accountants (AICPA) Historical Collection

1985

Guia Informativa Para Comerciantes

American Institute of Certified Public Accountants. Minority Business Development Committee

Follow this and additional works at: https://egrove.olemiss.edu/aicpa_guides



Part of the [Accounting Commons](#), and the [Taxation Commons](#)

Recommended Citation

American Institute of Certified Public Accountants. Minority Business Development Committee, "Guia Informativa Para Comerciantes" (1985). *Guides, Handbooks and Manuals*. 1148.
https://egrove.olemiss.edu/aicpa_guides/1148

This Book is brought to you for free and open access by the American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) Historical Collection at eGrove. It has been accepted for inclusion in Guides, Handbooks and Manuals by an authorized administrator of eGrove. For more information, please contact egrove@olemiss.edu.

Guía Informativa Para Comerciantes

Revisada y
Aumentada

GUÍA INFORMATIVA PARA COMERCIANTES

Revisada y Aumentada

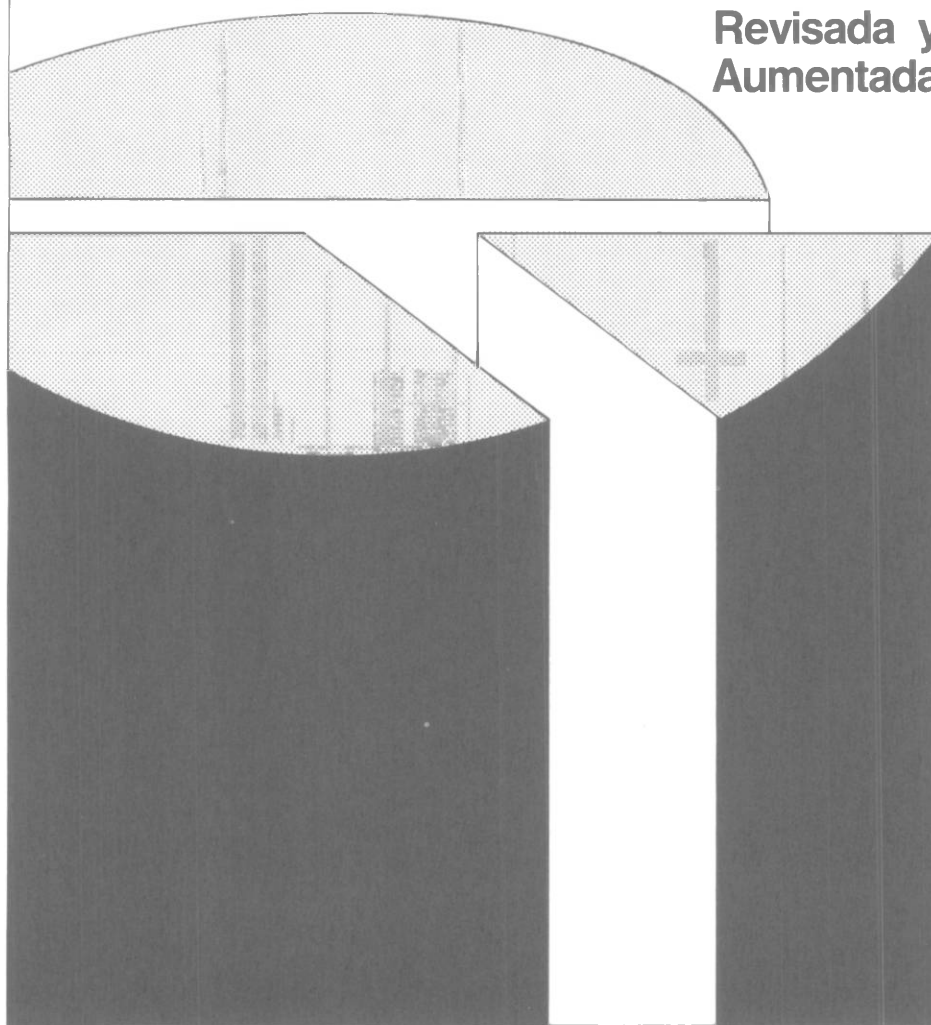
AICPA

AICPA American Institute of
Certified Public Accountants

AMERICAN INSTITUTE OF
CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
LIBRARY SERVICES
1211 AVENUE OF THE AMERICAS
NEW YORK, N. Y. 10036-8795

Guía Informativa Para Comerciantes

**Revisada y
Aumentada**



AICPA American Institute of
Certified Public Accountants

© 1972, 1985

Todos los derechos reservados y registrados por el

Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados

1211 Avenida de las Americas, Nueva York, N.Y. 10036-8775

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 IPM 8 9 8 7 6 5

Prefacio

La edición extendida y revisada de la *Guía Informativa para Comerciantes* (GIC) refleja el medio ambiente distinto en que operan actualmente los negocios pequeños. El Comité de Desarrollo de Negocios Minoritarios del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, a cargo de actualizar la GIC, consideró que se necesitaban varias modificaciones para mantener la utilidad de la Guía. Una de las principales entre ellas fue la de insertar un nuevo capítulo que ayuda al pequeño comerciante a seleccionar una computadora, si la necesita. También se añadió información actualizada sobre impuestos. Y, por último, para esta nueva edición se extendió y revisó el glosario de términos comerciales.

Se expresa agradecimiento a los miembros y personal del Comité de Desarrollo de Negocios Minoritarios, 1983-1984, del AICPA, quienes prepararon esta edición.

COMITE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS MINORITARIOS, 1983-1984

Lawrence Belcher, Jr., Presidente; Charles T. Barrett, Jr.; Tyrone Dickerson; James Hill, Jr.; Bruce C. Holbrook; Robert J. Jiménez; Jack B. Kase; Bobby T. Martin; Howard N. Miller; Norbert W. Muench; J. Gary Robb; Virginia B. Robinson; Michael M. Vekich; y Stuart J. Zimmerman. Se expresa agradecimiento también a Mary Feinstein y Richard Jupa por poner en orden el manuscrito para publicación. Gracias especiales a Robert J. Jimenez, el Presidente de la sub-comisión, Bobby T. Martin, y J. Gary Robb — miembros del comité quienes dirigieron el proceso de actualizar la GIC.

Nancy Myers, Directora
Industria y Práctica
División de Administración
noviembre, 1984

Sumario

PREFACIO

INTRODUCCION A LA PRIMERA EDICION

UTILIZACION

SECCION 1	Iniciar un negocio
SECCION 2	Registros comerciales
SECCION 3	Cuadro de cuentas
SECCION 4	Declaraciones del estado de cuentas
SECCION 5	Impuestos comerciales
SECCION 6	Solicitar ayuda adicional de profesionales
SECCION 7	Computadoras para negocios pequeños
SECCION 8	Terminología comercial

Introducción a la Primera Edición

Abraham S. Venable, ex-Director de la Oficina de Empresas Comerciales Minoritarias (actualmente Agencia de Desarrollo de Negocios Minoritarios), mencionó en un artículo publicado en la revista *Black Enterprise* que había reseñado más de 500 artículos y libros relacionados con comercios pequeños. En toda la materia reseñada se trató, de una manera crítica, de una cosa u otra, pero únicamente en dos o tres de los artículos se trató de resolver los problemas. Durante los últimos años, el señor Venable ha reseñado y revisado centenares de propuestas para el Gobierno Federal, relacionadas éstas con el establecimiento de fondos para financiar proyectos de asistencia comercial. El 95% de la materia explicó el problema, pero únicamente el 5% se relacionó con la solución del mismo. Una de las principales dificultades consistió en que los comerciantes no entendían los sistemas y procedimientos. Los sistemas consisten en una serie de pasos que conducen a cierta meta y resultado. Los procedimientos constituyen los detalles de los pasos del sistema. Una de las cosas de importancia primordial, y de mayor urgencia, fue ayudar a suministrar el asesoramiento técnico, con la ayuda del cual se puede iniciar un negocio que pueda prosperar y crecer.

Las personas que trabajaron en este proyecto consideran que el negocio en escala pequeña sufre, en general, de una escasez de asesoramiento técnico. La *Guía Informativa Para Comerciantes*, que en adelante llevará las siglas GIC, representa el esfuerzo en conjunto de varias personas con vasta experiencia en suministrar asesoramiento y ayuda en varios sectores del mundo de los negocios. El objetivo relacionado con el desarrollo de GIC ha sido el de suministrar una pauta general para la utilización de los que estén formulando planes para desarrollar sus actividades comerciales en pequeña escala, o ya estén haciéndolo. Los usuarios de GIC deben tener en cuenta que esta pauta general es exactamente eso, general, y no puede servir específicamente y con exactitud para toda clase de negocios. Se proveen recomendaciones para abarcar las cosas que deben cumplirse. Cuando no sea suficiente la experiencia del comerciante, o su adiestramiento, como para permitirle que cumpla ciertas tareas, o para que pueda escoger entre varias cosas que se necesitan hacer, entonces debe pedir asesoramiento profesional y experimentado.

Este proyecto fue concebido por el Comité de Oportunidades Comerciales de la Sociedad de Contadores Públicos Certificados del Estado de Illinois. Aunque muchas personas que han contribuido al desarrollo de GIC son miembros de dicha sociedad, y otras personas son miembros de grupos profesionales de la misma categoría, el contenido de GIC no expresa, necesariamente, las opiniones de tales grupos, o de sus miembros, ni ninguna sección del texto ha sido objeto de acciones oficiales de parte de los miembros ni del Consejo de Administración de grupo profesional alguno. La instrucción comercial que se necesita para suplementar la presente Guía, debe obtenerse de las respectivas profesiones.

Queremos expresar nuestro profundo agradecimiento a las personas y representantes de los organismos a los cuales se expuso el manuscrito y borrador para solicitar sus comentarios y recomendaciones. Expresamos nuestro agradecimiento especial a Robert Boyer, Presidente del Comité sobre Oportunidad Económica, AICPA; Sidney F. Jarrow, quien concibió el proyecto; y Ernest R. Wish, Presidente del Comité sobre Oportunidades Comerciales, Sociedad de Contadores Públicos Certificados de Illinois, y a las personas nombradas a continuación quienes han hecho contribuciones importantes al contenido de esta Guía: Vernon H. Abbott, Marie Bareille, John P. Breitbach, Ansel H. Edidin, George Fernández, Mary J. Hartigan, Jerry Hickman, Steven D. Lustig, Lawrence McGaughey, Stephen L. Seftenberg, Christopher W. Seidel, Virginia Soto, Jack E. Swanson, William E. Taylor y Karen Will.

SAMUEL A. SAKOL, *Editor*
Glencoe, Illinois
octubre, 1972

Utilización de Esta Guía

Los que elaboraron la presente *Guía Informativa Comercial* la diseñaron específicamente para ayudar a las personas que están en proceso de establecer un negocio en pequeña escala. Esta Guía provee asesoramiento en la etapa de planificación, establecimiento de registros adecuados y todos los procedimientos de control, igual que una fuente de referencias para las etapas a cumplirse cuando el negocio esté funcionando. Asimismo, provee ayuda para los negocios ya establecidos, para servir de comparación entre lo que *se está* haciendo y lo que *se podría* hacer, para aumentar la posibilidad de éxito en el funcionamiento del negocio.

Esta Guía se destina al uso de distintos tipos de negocios, de parte de personas que tengan mucha, poca, o ninguna experiencia o adiestramiento en asuntos comerciales. Como resultado de este concepto, puede ser que haya secciones demasiado sencillas, o que ciertas personas no las necesiten, y puede ser que haya partes que sean demasiado difíciles, o que otras personas no necesiten. Es indispensable planear el uso de esta Guía para que se adapte a los requisitos individuales y solicitar asesoramiento en lo que se refiere a las secciones que no se entienden inmediatamente.

Esta GIC se compone de las siguientes secciones:

Sección 1 — Iniciar un negocio. Lo que se debe averiguar, planear, considerar y opinar antes de establecer un negocio en pequeña escala.

Sección 2 — Registros comerciales. Los distintos formularios y registros que son indispensables para hacer funcionar un negocio pequeño.

Sección 3 — Cuadro de cuentas. Un ejemplo de la utilización de cuadro de cuentas, y un ejemplo del cuadro recomendado para un pequeño negocio.

Sección 4 — Declaraciones del estado de cuentas. Cuáles son los distintos tipos para demostrar cómo se maneja el negocio, con resultados, y el estado actual del movimiento.

Sección 5 — Impuestos comerciales. Lo que se debe saber de los distintos impuestos que tiene que pagar un negocio pequeño.

Sección 6 — Solicitar ayuda adicional de profesionales. Cuáles son las fuentes de asesoramiento individuales y por qué y cuándo se pueden necesitar.

Sección 7 — Computadoras para negocios pequeños. Cómo decidir si su negocio necesita una computadora pequeña y consejos sobre el proceso de selección.

Sección 8 — Terminología comercial. Para los que no estén familiarizados con tales palabras y términos, se provee una lista de las palabras usadas en esta Guía, y en el mundo de negocios, con una definición sencilla de su significado comercial.

Al recibir un ejemplar de esta Guía, usted debe examinar el contenido rápidamente, para formar ciertos conceptos de los temas. No debe desalentarse si no entiende todo el texto a primera vista. Luego, según progresa por cada etapa, ciertas secciones deben ser estudiadas cuidadosamente. Use la Guía como herramienta de trabajo, para que, con el tiempo, se convierta en la guía específica para su propio negocio.

Sección 1

Iniciar un Negocio

Sumario

	<i>Página</i>
Negocios pequeños	3
¿Qué es un negocio pequeño?	3
¿Qué se necesita para iniciar con éxito un negocio pequeño?	3
Lista de detalles a verificar para planear negocios pequeños	3
Productos o servicios propuestos	6
Definición	6
Calificaciones	6
Restricciones	6
Economía	6
Requisitos para instalaciones	7
Uso de las instalaciones	8
Descripción	8
Costos calculados de las instalaciones	8
Cálculo de sus costos	9
Información general sobre costos	9
Volumen	9
Otros costos	10
Cálculo de costos fijos	10
Cálculo de costos directos	11
Cálculo de costos indirectos	11
Resumen de sus costos calculados	13
Cálculo de precios de venta	15
Pronósticos de venta	15
Preparación de su proyección de movimiento de caja	17
Origen de los datos de movimiento de caja	17
Preparación de la proyección de movimiento de caja	17
Determinación del capital necesario	20
Financiamiento	21
Fuentes financieras	21
Cómo ponerse en contacto con fuentes de financiamiento	22
Su organización comercial	22

Iniciar un Negocio

Negocios pequeños

¿Qué es un negocio pequeño?

Se considera, generalmente, que un negocio pequeño es el que tiene pocos empleados, reducido volumen de ventas, poco capital y pocos bienes. El mismo dueño suele encontrarse directamente involucrado en la dirección y el funcionamiento del negocio, y es posible que no haya tenido ni adiestramiento ni experiencia en contaduría, impuestos, finanzas, o las prácticas y procedimientos comerciales.

¿Qué se necesita para iniciar con éxito un negocio pequeño?

Es muy importante tener en cuenta que al iniciar un nuevo negocio, de *cualquier* tipo, se expone uno al riesgo del fracaso comercial: iniciar un negocio pequeño significa un aumento de tal posibilidad de riesgo. Iniciar un negocio pequeño sin el debido y suficiente apoyo financiero aumenta aún más el riesgo; e iniciar tal negocio sin suficiente planificación anticipada y sin solicitar la información necesaria para hacerlo funcionar significa aumentar el riesgo del fracaso hasta casi el punto de certeza.

Según la *The 1983 Dun & Bradstreet Business Failure Record*, 31,334 negocios fracasaron en los EE.UU. de A., entre los cuales aproximadamente un 50% eran negocios pequeños. La misma fuente de información declaró: "Las causas principales de fracasos comerciales fueron incompetencia, falta de conocimientos comerciales y falta de experiencia en una industria específica."

El tipo de negocio pequeño con más probabilidades de éxito, es el que reúne los siguientes factores:

- A base de un producto o servicio, que puede
- Servirse de tales en la cantidad requerida a un costo tal, que después de agregar ganancias, puede ser
- Vendido por un precio de competencia a
- Compradores quienes pagarán el precio y comprarán lo suficiente para alcanzar el volumen necesario para continuar dando ganancias.

La siguiente información tiene como propósito ayudarle a determinar si la idea que tiene demuestra méritos en el sentido del establecimiento de un negocio pequeño y, si decide afirmativamente, esta Guía puede destacar otras consideraciones que debe confrontar.

Lista de detalles a verificar para planear negocios pequeños

Antes de iniciar un negocio pequeño, usted debe preparar una lista que abarque todos los renglones a cumplirse en su planificación. Durante el período de decisión, se puede aumentar la lista de acuerdo a la inclusión de renglones nuevos. Esta lista debe:

- Proveer dirección a los esfuerzos de planificación, para conservarla en orden lógico.
- Servir de registro de los renglones ya considerados, rechazados y aprobados, para evitar rehacer algo ya hecho.
- Proveer fechas metas para ciertas acciones.
- Servir de registro de la planificación.

Algunos renglones específicos a incluirse en tal lista (ver la muestra que aparece en la próxima página) pueden ser, entre otros, los siguientes:

- Definición del producto o servicio propuesto
- Instalaciones necesarias
- Cálculos de costos
- Pronóstico de ventas
- Flujo de bienes en efectivo
- Financiamiento
- Organización

La mayoría de los renglones mencionados arriba están tan estrechamente vinculados que uno depende del otro.

Esta sección se trata de la iniciación de un nuevo negocio, pero la mayor parte se aplica también a la posibilidad de comprar un negocio en existencia de otro dueño. La única diferencia real estriba en que quizás sea más fácil obtener del actual dueño cierta información, si ésta existe, y si se puede tener confianza en dicha fuente. Se supone también, en esta sección, que el negocio fabricará o venderá un producto. Aunque no todo esto será necesario para un negocio que compra y vende un producto o vende un servicio, la pauta y guía en general para obtener la información pertinente se aplica asimismo en el sentido de llegar a una decisión.

Lista de verificaciones para un negocio pequeño (A usarse en combinación con esta Guía Informativa)					
Cosas que hay que hacer	Recomendaciones de esta Guía	Formato	Detalles del cumplimiento		
			Fecha proyectada	Fecha terminada	Comentarios
Definir productos	Sec. 1 Pág. 6				
Determinar instalaciones	Sec. 1 Pág. 7	Planilla de requisitos para instalaciones			
Determinar costos del producto	Sec. 1 Pág. 9	Sumario de estimados de costos			
Proyección de ventas	Sec. 1 Pág. 15	Pronósticos			
Proyección de movimientos de caja	Sec. 1 Pág. 17	Proyección de caja			
Arreglar el financiamiento	Sec. 1 Pág. 21				
Establecerse	Sec. 1 Pág. 22				
Otros					

Productos o servicios propuestos

Definición

El primer paso a dar al iniciar un nuevo negocio, debe ser el de formar una idea clara del servicio a base del cual se establecerá el negocio. Se debe preparar una descripción, primero a sí mismo, y luego a terceros, de lo que se tiene en proyecto.

Debe escribir, en palabras no técnicas y de uso diario, una definición sencilla de los bienes o servicios que servirán de fuente de ingresos para el negocio. Estas definiciones deben ser tan específicas como sea posible. Deben incluirse en su definición una breve descripción de su clientela esperada, el territorio o campo y los métodos de venta.

Su primera tentativa en la elaboración de una definición adecuada será difícil y, probablemente, inconclusa. Debe seguir perfeccionándola hasta que quede satisfecho; y luego, procurar que la lean otras personas, para determinar si se entiende claramente.

De acuerdo al progreso de su planificación, sus primeras ideas de los productos o servicios que se ofrecerán pueden cambiar; si ocurre esto, se recomienda que se vuelva a escribir su definición. Recuérdesse que esto servirá de base para todos los demás pasos de planificación, y más tarde, será la fuente de sus ingresos. Asegúrese de que conoce sus productos o servicios y de que puede describirlos claramente a otras personas.

Calificaciones

Después de desarrollar una descripción confiable por escrito de los productos o servicios a venderse por medio de su negocio, el próximo paso debe ser un análisis cuidadoso de su propia capacidad para manejar el producto o servicio. ¿Representa una rama con la cual haya Ud. tenido alguna experiencia o adiestramiento, o es que usted espera “aprender con el tiempo”?

Debe elaborar una lista, tan completa y detallada como le sea posible, de todas las habilidades que se requieran para hacer llegar al cliente su producto o servicio. En una columna en esta lista, debe indicar sus habilidades en cuanto a los renglones que espera manejar en persona, o fuentes de las cuales espera sacar ayuda de terceros para manejar los renglones. Puede resultar que tenga ciertos renglones para los cuales no haya hecho ninguna designación. Debe colocar éstos en su lista de verificaciones.

¿Qué le parecen, ahora, sus ideas para iniciar su propio negocio?

Restricciones

Cuando quede satisfecho de que todas las faenas involucradas en el negocio propuesto pueden ser manejadas, debe verificar la posibilidad de la existencia de algunas restricciones gubernamentales o comerciales que le impidan implementar ese tipo de negocios. ¿Hay leyes locales, estatales o federales que prohíben o controlan el negocio? ¿Se necesitan permisos especiales de calificación? ¿Hay restricciones en cuanto a patentes, licencias comerciales o marcas registradas?

Si no se puede estar absolutamente seguro en cuanto a estos puntos, deben colocarse en la lista de verificaciones.

Economía

Sin preocuparse en esta etapa de planificación de las posibilidades de producir utilidades en cuanto a sus ideas comerciales, sería conveniente examinar su fuente de ventas. ¿Está el producto en demanda durante todo el año? ¿Se compra una sola vez, o con frecuencia? ¿Es

Uso de las instalaciones

El uso de las instalaciones será el factor predominante al determinar órdenes de prioridad. Si su negocio se dedica a prestar servicios, resultan muy pocas Clasificaciones de Uso. Si se trata de un producto, habrán varias clasificaciones. Ejemplos de Clasificaciones de Uso son:

- Almacenaje (para materias primas, elementos comprados, artículos preparados para la venta, abastecimientos)
- Fabricación (puede ser de una o más clasificaciones, según la naturaleza de los productos)
- Embarque, recepción, entrega
- Ventas
- Oficina

Cuando se use una parte de las instalaciones para más de un solo propósito, debe indicarse en la categoría de Usos Múltiples. El costo de dicha parte de las instalaciones se repartirá entre los varios propósitos que sirve y los artículos detallados en esa categoría de uso. Por ejemplo, se puede usar un edificio para la fabricación y venta del producto y fines de oficina. El costo del edificio sería repartido según el uso del mismo.

Descripción

Todas las facilidades que se requieren para usos especiales deben aparecer en la lista. Por ejemplo, debajo de una categoría titulada "Uso para Ventas", puede indicarse "Almacén." Entonces, debajo de la categoría de Almacén, indicar la descripción, tamaño y la ubicación general del tipo de almacén que se adapte mejor a sus propósitos. Luego, indicar los mismos datos para el almacén de su segunda preferencia y, últimamente, el tipo de almacén y ubicación menos deseables que se puede usar para su negocio.

Luego, hacer lo mismo para Muebles y Accesorios y seguir con este procedimiento hasta que estén detalladas todas las instalaciones que se requieren. En algunos casos, es posible que no tenga segunda o tercera preferencia.

Costos calculados de las instalaciones

Preparar un cálculo de los costos de las instalaciones más deseables, de segunda y de tercera preferencia indicadas en su lista.

Al completar esta tarea, tendrá todos los elementos requeridos para determinar el capital que se necesita para las instalaciones, la base para los costos fijos, y una planilla de control para conservar un registro de sus compromisos relacionados con las instalaciones.

Las instalaciones que se obtienen serán el resultado de las determinaciones hechas, por el proceso de establecer el equilibrio entre su capital disponible y la eficiencia de instalaciones a precios distintos. Asegúrese de que se hayan considerado tanto la compra como el alquiler de las instalaciones, al hacer tales determinaciones.

Si necesita ayuda en esta tarea, ver la Sección 6, "Solicitar Ayuda Adicional de Profesionales."

Cálculo de sus costos

Información general sobre costos

La información que se explica a continuación tiene el propósito de ayudarle a usted a entender y elaborar los cálculos de costos para un negocio pequeño que vende productos o servicios similares en cuanto a su preparación para el mercado. Hay procedimientos más complicados que se necesitan para renglones mucho más variados que produce un solo negocio. No tenga el menor reparo en acudir a fuentes de asesoramiento para ayudarle a preparar y revisar sus estimados.

El costo de funcionamiento de su propuesto negocio se descompone en diversas partes, según el tipo de negocio. En general, se incluyen los siguientes costos:

- *Costos fijos.* Estos son los que se mantienen más o menos estables desde el día que se inicia el negocio, hasta que se efectúen cambios en los renglones de costos fijos. El alquiler, luz, energía y depreciación son algunos tipos de costos fijos. Su salario también puede incluirse acá. Los costos fijos no varían en proporción al volumen de ventas o de producción.
- *Costos directos.* Estos son los costos que oscilan hacia arriba o hacia abajo, según los aumentos o disminuciones en las ventas y producción. El producto que se compra para venderse al cliente o los materiales o mano de obra necesarios para producir el artículo, constituyen los costos directos. Un costo directo puede ser el *costo del material* si empieza con una compra, o puede ser un *costo por mano de obra*, si empieza con su nómina. Todo costo directo puede ser relacionado específicamente con un producto o servicio.
- *Costos indirectos.* Estos costos pueden oscilar de tiempo en tiempo, pero no necesariamente en proporción a sus ventas o producción. Abarcan esos artículos y servicios que su negocio necesita pero que no se relacionan con los artículos específicos que vende.

Volumen

De acuerdo a la anterior explicación, quizás demasiado sencilla, de los factores de costos, se puede determinar que el costo de su producto o servicio, cuando esté al punto de venta, incluye el costo directo de materiales y mano de obra, además de alguna proporción de los costos fijos e indirectos. El monto de los costos fijos e indirectos que debe cargarse a cada producto o servicio depende de la cantidad o volumen de artículos producidos y vendidos.

Al terminar un período determinado se conoce el volumen y se puede determinar el costo real. Sin embargo, no se puede esperar hasta que se termine el período para determinar los costos y precios de venta relacionados. Por consiguiente, es necesario hacer un cálculo del volumen antes de que pueda calcular el costo.

Su estimado del volumen debe representar un equilibrio real entre su capacidad para producir los artículos o servicios, y su habilidad para venderlos. En la mayoría de los casos, el monto de los costos fijos e indirectos al agregarse al costo directo de un artículo o renglón puede derivarse en la declaración de un porcentaje del costo directo.

Por ejemplo, si el estimado del volumen mensual es de 500 unidades, con un promedio de costos directos de \$20 cada una, y los costos fijos mensuales se calculan en \$1,000, y los indirectos en \$500, el régimen de costos y por unidades resultan como se muestra a continuación.

	Costo fijo	\$ 1,000
	Costo indirecto	<u>500</u>
Sus gastos generales =	Total	\$ 1,500
Costos directos = $500 \times \$20$		<u>\$10,000</u>
Gastos generales + Directos =		<u>\$11,500</u>
Sus gastos generales prorrateados son:		
$\frac{1,500}{10,000} = 15\%$		
Costo por unidad = $\$20 + (15\% \times \$20) = \$23$		
500 unidades $\times \$23 =$		<u>\$11,500</u>

Por lo tanto, su precio de venta debe basarse en un costo de \$23.

Otros costos

Además de los costos descritos anteriormente, probablemente tendrá Ud. costos de venta y costos generales y administrativos. Los costos de venta abarcarán sueldos de vendedores, comisiones, publicidad y otros similares, relacionados con sus gestiones de venta.

Los costos generales y administrativos incluyen sueldos de oficinistas, abastecimientos, intereses, impuestos y otros similares. Tanto las ventas como los costos generales y administrativos se suman a cada artículo como un porcentaje, en el modo descrito para los costos fijos e indirectos.

Cálculo de costos fijos

Debido a la relación que tienen sus costos fijos a la salida de dinero y financiamiento (tratada más adelante en esta misma sección), será necesario que se hagan algunas suposiciones que quizás deban ser cambiadas después. Sin embargo, como siempre es mejor estimar sus costos más altos en preferencia a niveles más bajos, deben emplearse las cifras de costos Más Deseables, indicadas en su planilla de las instalaciones para hacer un estimado de los costos fijos.

Al formular su planilla de las instalaciones, debe haber agrupado los varios renglones de acuerdo al uso o función que servirán. Al hacer esto, ha repartido sus instalaciones en cuanto a producción, ventas y funciones de oficina.

Se indica el costo mensual después de cada renglón en la planilla. En cuanto a los renglones por los cuales se reciben cuentas y facturas mensuales, ya se saben los costos mensuales. En cuanto a los renglones que representan artículos que se compran, se determina el costo mensual de acuerdo al sistema de dividir la suma que se espera pagar por un artículo por el número de meses durante los cuales se espera usarlo.

El monto de los costos mensuales para cada renglón dentro de las proyecciones de un grupo en uso rendirá el estimado de los costos fijos para dicho grupo.

Cálculo de costos directos

Debe recordarse que los costos directos se descomponen en los costos de materiales y mano de obra que están incluidos en los artículos que venderá, no importa si su negocio es de productos o servicios.

Para hacer un cálculo de sus costos directos, en primer lugar tendrá que hacerse una lista de todos los materiales que componen un artículo (esta lista lleva la designación de *lista de materiales*) además de una lista de cada tarea involucrando mano de obra que se requiere para terminar un artículo (llamada *planilla de operaciones*). Sus habilidades demostradas en la elaboración de las listas necesarias de materiales y las planillas de operaciones constituyen un buen ensayo de sus calificaciones para manejar su negocio en proyecto.

Al calcular el costo de los materiales y de las operaciones de mano de obra, asegúrese de que se haya incluido un estimado del inevitable desperdicio de materiales, y los gastos de flete o manejo relacionados con los materiales. Los costos de la mano de obra deben estimarse a base del tiempo requerido para cumplir las operaciones multiplicado por el régimen de gastos pagaderos por la mano de obra. En el factor tiempo debe incluirse un estimado que cubra un período normal de tiempo perdido. El estimado de la mano de obra debe incluir los impuestos y contribuciones de cualquier beneficio extra que se espera tener que pagar.

Cálculo de costos indirectos

Los costos tales como de ventas, y costos generales y administrativos pueden abarcar los costos fijos (de su planilla de instalaciones), costos de materiales (principalmente abastecimientos), costos de la mano de obra, y demás costos específicos, como intereses.

Elaborar una planilla para cada tipo (costos indirectos, de venta, generales y administrativos) en el mismo modo empleado para las planillas demostrando los costos directos.

Resumen de Cálculos de Costos

Costos directos

Costos por unidad				Costo completo			Costos generales		Costo total	Utilidades		Precio
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Materiales	Mano de obra	Costo directo total por unidad	Volumen	Costo total de materiales (1x4)	Costo total de mano de obra (2x4)	Total de costos directos (3x4)	Porcentaje de gastos generales (Planilla A)	Total de costos generales (7x8)	Costos totales (7 + 9)	Porcentaje de utilidades	Utilidades en dólares (10x11)	Precio de venta (10 + 12)
Renglón A	5	10	100	500	1000	1500	0.0220	33	1533	33%	\$505.89	\$2038.89
Renglón B	7	18	50	350	550	900	0.0220	19	919	33%	\$303.27	\$1222.27
Renglón C	4	9	25	100	225	325	0.0220	8	333	33%	\$109.89	\$ 442.89
Total	16	30	175	950	1775	2725	0.0220	60	2785	33%		

Resumen de sus costos calculados

La planilla de trabajo de “Resumen de cálculos de costos” puede usarse para resumir sus cálculos de costo y establecer su precio de venta. No es tan difícil como parece; usted ya ha terminado la parte difícil de su tarea de cálculos.

En base a la hoja de cálculos que ha preparado, copie los cálculos unitarios de costo de materiales directos y costos de mano de obra para los renglones (productos) en las columnas 1 y 2. Añada los costos de materiales y mano de obra para obtener el total para cada renglón (horizontalmente, columna 3). Sume también los costos de materiales para todos los renglones, los costos de mano de obra para todos los renglones, y el costo total para todos los renglones (verticalmente). El total de los costos de materiales más el total de los costos de mano de obra debe ser igual al total de las unidades globales (en la columna 3).

A continuación, llene la columna 4 — volumen — para cada renglón que piensa vender. Complete la sección de Costo Completo de la planilla de trabajo — columnas 5, 6 y 7 — multiplicando el volumen por el costo directo unitario de materiales, costo unitario directo de mano de obra y costos directos totales por unidad.

Antes de poder completar la planilla de trabajo de Resumen, necesita completar la Planilla A, Costos Generales (página 14). Nuevamente, bájese en sus cálculos, copie los costos generales para gastos indirectos, de ventas y oficina (generales y administrativos). Será más informativo si indica el origen del costo (de materiales, de mano de obra, fijo, otros). Añada estos costos horizontal y verticalmente para obtener los costos totales. Este paso demostrará que no ha cometido errores de aritmética.

Ahora debe calcular el porcentaje de costos generales. Divida el costo directo total (columna 7) por el costo indirecto total (Planilla A, columna 1). Haga lo mismo para el costo total de ventas, costo administrativo y general total y monto total de gastos generales. Observe que el monto total de gastos generales (Planilla A, columna 4), es el único que usará para determinar el costo total de sus renglones. Los otros índices se usarán más tarde como medida de su habilidad para controlar costos. Copie el porcentaje de gastos generales en la columna 8 de la planilla de trabajo de Resumen.

Determine el monto total de gastos generales (columna 9) multiplicando la columna 7 por la 8. A continuación, determine los costos totales (columna 10) sumando las columnas 7 y 9. Esto le ayudará a determinar su precio de venta.

Determine el porcentaje de utilidades (columna 11) para cada renglón. Use esta cifra para determinar sus utilidades en dólares (columna 12) y el precio de venta (columna 13).

PLANILLA A Costos Generales				
	(1) Indirectos	(2) Ventas	(3) Generales y Administrativos	(4) Total
Costo de materiales	2	4	3	9
Costo de mano de obra	5	7	6	18
Costos fijos	10	8	9	27
Otros costos	3	2	1	6
Costo total	20	21	19	60
Porcentaje de gastos generales	20/2725 = 0.0073	21/2725 = 0.0077	19/2725 = 0.0069	60/2725 = 0.0220

Cálculo de precios de venta

Cuando haya completado su sumario de los costos estimados, se sabrán las cifras que forman la base para establecer sus precios de venta. ¿Cuál es la comparación con el precio de los renglones que se proyecta vender, con los de los renglones que ofrecen más competencia? Si su costo total es igual, o más alto que el artículo de la competencia, usted o ha hecho un estimado demasiado alto o existe la posibilidad que no debe Ud. iniciar el negocio propuesto.

Hay que examinar el costo en términos de los gastos generales de cada renglón. ¿Cuáles son las posibilidades reales de minimizar este factor — mediante una reducción de los estimados de gastos generales, o mediante una extrapolación de un aumento en su estimado del volumen? ¿Se puede reducir su estimado de los costos directos mediante un cambio de materiales, o por medio de la consignación a terceros de una parte de la mano de obra? Este es el momento de encararse con tales problemas.

Si su costo completo es más bajo que los artículos de la competencia ¿cómo se establece el precio de venta? Debe rendir su renglón lo suficiente para pagar sus impuestos y contribuciones, amortizar cualesquier préstamos que representan sus compromisos comerciales al iniciar su negocio, para devengar lo suficiente respecto a la inversión que se ha hecho en el negocio, para acumular suficientes reservas para el crecimiento futuro, y para sufragar los casos imprevistos de ocurrencias adversas en la vida de comercios.

Pero, al contrario, no debe establecerse un precio tan alto que sea contraproducente, en el sentido de prohibir o reducir mayormente las ventas, o que sirva para invitar a la competencia a introducirse en su propio campo.

Esto constituye una prueba más de sus calificaciones para entrar en su propuesto negocio. Debe saberse lo suficiente respecto a sus renglones, su competencia, y sus mercados como para establecer sus precios de venta. Al iniciar su negocio, tendrá que tomar muchas decisiones comerciales tan difíciles como ésta.

No descarte la posibilidad de solicitar asesoramiento de otras personas, para ayudarle a establecer sus precios de venta. (Ver la Sección 6, "Solicitar Ayuda Adicional de Profesionales".)

Pronósticos de venta

Ya se ha estimado su volumen y se han establecido sus precios de venta. Hay que hacer su pronóstico de ventas a base de estos dos factores. Además, debe considerarse cualquier variación estacional que debe esperarse en su negocio.

Otro factor de importancia es la rapidez que se espera en la curva desde ventas en cero (antes de iniciar su negocio) hasta lo que se espera constituya su volumen normal.

El pronóstico de ventas se empleará para hacer un estimado de sus requisitos de dinero en efectivo. No sea demasiado optimista en sus pronósticos durante los primeros meses después de iniciar su negocio. Si no alcanza completamente el volumen de ventas estimadas, probablemente encontrará que su negocio necesita del dinero en efectivo para mantener su nivel de operaciones. Hay que recordar que tendrá que pagar los gastos de mano de obra, materiales, alquiler, y cosas por el estilo, cada mes. Muchos negocios fracasan durante su primer año debido a la escasez de dinero aunque están funcionando a base de utilidades rendidas. Los problemas en cuanto al dinero pueden surgir, asimismo, si el negocio se encuentra en un período de expansión demasiado rápida, más de la proyectada.

Para elaborar sus pronósticos de ventas, empléese una planilla de trabajo, tal como se muestra en la página siguiente.

Pronóstico de ventas												
RENGLON 1: (Nombre) Precio unitario de venta			RENGLON 2: (Nombre) Precio unitario de venta			RENGLON 3: (Nombre) Precio unitario de venta			DOLARES TOTAL			
Mes	Estimado		Real		Estimado		Real		Estimado		Real	
	Unidades	\$	Unidades	\$	Unidades	\$	Unidades	\$	Unidades	\$	Unidades	\$
1. Enero	Ventas											
	Devoluciones											
	Neto											
2. Febrero	Ventas											
	Devoluciones											
	Neto											
El año hasta esta fecha	Ventas											
	Devoluciones											
	Neto											
3. Marzo	Ventas											
	Devoluciones											
	Neto											
El año hasta esta fecha	Ventas											
	Devoluciones											
	Neto											
4. Abril	Ventas											
	Devoluciones											
	Neto											
El año hasta esta fecha	Ventas											
	Devoluciones											
	Neto											
12. Diciembre	Ventas											
	Devoluciones											
	Neto											
El año hasta esta fecha	Ventas											
	Devoluciones											
	Neto											

Escríbase la cantidad de unidades de cada renglón que se espera vender cada mes. Entonces, escribíbase la cantidad de unidades que se espera sean devueltas cada mes. Multiplíquense las unidades por el precio de venta de la unidad. (Si su negocio está basado en una variedad de artículos similares, es posible que tenga que agrupar los artículos, usando un promedio de precios.) Luego, súmense las unidades y los montos de cada artículo detallado durante el primer mes al mismo artículo durante el segundo mes, para obtener su pronóstico hasta la fecha.

Tómese nota que la planilla de pronóstico provee espacio para indicar las ventas reales. Debe verificarse la exactitud del pronóstico y las ventas reales, de tiempo en tiempo. Este procedimiento posibilitará un ajuste en la compra de materiales o en la nómina, sin demorar demasiado. Asimismo, esto le ayudará a elaborar su próximo pronóstico de ventas.

Preparación de su proyección de movimiento de caja

Su proyección en cuanto al flujo de dinero es igual al movimiento de las imágenes de cine, en el sentido de lo que se espera de su propuesto negocio durante los períodos pronosticados. Esta proyección combinará todos los planes que se hayan formulado; le indicará cuáles son los problemas que tienen que encararse para obtener el dinero en efectivo para mantener su negocio en funcionamiento; le servirá de ayudante eficaz en los arreglos que haga para financiamiento; y asimismo le servirá como base para cotejar su experiencia real comercial con sus proyecciones y pronósticos.

Origen de los datos de movimiento de caja

Al hacer sus planes, si se han seguido los pasos recomendados en la presente sección de esta Guía, y se han elaborado las planillas según los formularios demostrados, ya está listo a preparar las planillas de movimiento de caja. Si aún no ha preparado tales planillas, es indispensable hacerlo. Si algunos pasos anteriores no le resultan muy claros, debe solicitar la ayuda de terceros. Pero de primordial importancia es el factor de haber considerado, hasta este punto, muchos supuestos casos incluidos en sus planes, algunos de los cuales posiblemente no serán válidos. Cuando llegue a la conclusión que algún supuesto caso sea incorrecto, debe rehacer sus planes a base de nuevos supuestos casos.

Su pronóstico del movimiento de caja sólo tendrá la validez de los supuestos casos en que se basa; y el éxito de su negocio durante los primeros días dependerá, en gran parte, de la exactitud de sus proyecciones en cuanto al movimiento de caja, aquí designado flujo de dinero en efectivo.

Preparación de la proyección de movimiento de caja

Estudie el formulario recomendado para su balance de movimiento de caja (página 18). En breve, éste provee espacios para demostrar, por meses, la cantidad de dinero con la cual se empezó el mes, la cantidad de dinero ingresado, la cantidad de dinero gastado, y la cantidad de dinero en caja a fines del mes.

Estado de caja al principio del período (línea 1)

En la primera columna del estado de cuentas, que representa todo el tiempo anterior al comienzo de su negocio, la cifra es cero. Para todos los demás períodos (meses) el balance al principio es igual al dinero a fines del período anterior.

Dinero ingresado (líneas 3,4)

- De las ventas al contado
- De los cobros de cuentas por cobrar

Proyección de movimiento de caja							
Período	Antes de iniciar		1. Enero		2. Feb.		12. Dic.
	Estimado	Real	Estimado	Real	Estimado	Real	Estimado
1 En caja al principio	-0-	-0-					
2 Mas dinero recibido:							
3 De ventas al contado	-0-						
4 De cobros	-0-						
5 Subtotal de 3-4							
6 De otras fuentes							
7 Inversiones del dueño							
8 Venta de acciones							
9 Préstamos de corto plazo							
10 Préstamos de largo plazo							
11							
12							
13							
14 Monto de dinero recibido							
15 Monto de dinero disponible							
16 Restar dinero pagado:							
17 Para bienes de capital	-0-						
18 Para cuentas por pagar	-0-						
19 Para nómina	-0-						
20 Para gastos indirectos	-0-						
21 Para ventas	-0-						
22 Gen. y administrativo	-0-						
23 Impuestos	-0-						
24 Subtotal 17-23							
25 Intereses	-0-						
26 Reembolsos	-0-						
27							
28 Dividendos	-0-						
29 Anticipos al dueño	-0-						
30							
31							
32							
33 Total pagado							
34 En caja al final del período (Total disponible—Pagado)							
35 Cuentas de orden—Balance inicial	-0-						
36 Total 3 y 4							
37 Total 17-23, incl.							
38 Cuentas de orden—Balance final							

Mediante sus pronósticos de ventas se sabrá el valor en dólares de las ventas. Debe hacerse un estimado; la proporción de este estimado se representa en ventas al contado, y escribanse la sumas en la línea 3 para cada período.

Las demás ventas se pagarán en una fecha más tarde—lo que es un estimado individual. Si espera que se paguen dentro de una quincena, cargue la mitad de las ventas a crédito en el período de ventas, y la otra mitad en el período siguiente, en la línea 4. (No se olvide de sumar una mitad de las ventas a crédito del período anterior.) Si se espera que sea necesario calcular treinta días para cobrar sus ventas a crédito, cargue una cifra que represente sus ventas a crédito durante el mes, en la línea 4 del mes siguiente. Cualesquier ventas a crédito que se calculan vayan a necesitar más de treinta días para cobrarse, deben agregarse al segundo, tercero, etc., período siguiente.

En cada caso, la cifra para las ventas a crédito que se emplea debe ser reducida por la suma de los cargos incobrables que se espera tener.

- De otras fuentes (líneas 6a, 15)

Saltar todas estas líneas hasta que se haya completado la Sección de Dinero Desembolsado.

Dinero desembolsado (líneas 16a–29)

- Para equipos de bienes de capital

Esta es la suma que se espera tener que pagar por los equipos, herramientas, muebles, accesorios y artículos de esa categoría que son necesarios en su negocio. Este tipo de artículo es conocido por su planilla de instalaciones. Puede ser de pago completo, o por cuotas mensuales. No incluye el pago de préstamos que se hayan obtenido para comprar artículos de bienes de capital. Si se ha obtenido tal préstamo, se agrega al balance de la caja, y la suma global del pago en efectivo por el equipo es registrada en el período durante el cual se ha efectuado la transacción del préstamo.

La suma global de todos los pagos por equipos de bienes de capital debe escribirse en la línea 17 para el período durante el cual dicho pago debe hacerse.

- Para las cuentas por pagar de los suministradores

Estas cuentas, en la terminología que se emplea en esta Guía, significan las facturas que ha recibido para materiales y servicios foráneos, que formarán una parte de los productos o servicios que se venderán. Se puede hacer un estimado de esta facturas, a base de sus listas de materiales y su volumen estimado. Una parte de sus cálculos estimados debe basarse en el factor tiempo que se requiera para procesar los materiales y elaborarlos en artículos de venta. Otro factor estriba en los términos bajo los cuales se compran los materiales. Por ejemplo, si todas sus compras de materiales son a base de pago en diez días, sus estimados para las cuentas a pagar a los suministradores deben anotarse en la línea 18 para el período durante el cual se efectúa el pago.

- Nómina

La suma de la nómina que se espera tener que pagar debe anotarse en la línea 19. La cifra de la nómina debe incluir todas las deducciones hechas a los sueldos de empleados y los impuestos relacionados a la nómina que tiene que sufragar su negocio. (Tales contribuciones y reservas impositivas deben depositarse en una cuenta corriente, por separado, en un banco para garantizar que estén disponibles al necesitarse.)

- Gastos indirectos
- Gastos de venta
- Gastos generales y administrativos

Usted ha estimado estos tres tipos de gastos anteriores al preparar sus estimados de gastos generales. Deben anotarse en las líneas 20, 21 y 22 para cada período. Asegúrese de que no se haya incluido la porción perteneciente a la nómina de los gastos generales que se ha incluido en la línea 19.

- **Impuestos**

Ya se han incluido los impuestos relacionados con la nómina. Los demás pagos impositivos aparecerán en su calendario de pagos de impuestos. (Ver la Sección 5.) Anótese los estimados para distintos períodos en la línea 23.

- **Intereses**

- **Pagos de préstamos**

(Sáltense las líneas 25 y 26 por el momento.)

- **Dividendos**

- **Para cuentas del dueño**

(Sáltense las líneas 28 y 29 por el momento.)

Determinación del capital necesario

Súmense las líneas 3 y 4 para cada período y escríbase el resultado para cada período en las líneas 5 y 36. Súmense las líneas de 17 a la 23, inclusive, para cada período, y escríbanse los montos totales para cada período en las líneas 24 y 37, como una cifra negativa de menos (entre paréntesis). Para indicar el período antes del comienzo del negocio, deben aparecer ceros únicamente. Para indicar el primer mes de actividad, reste la línea 37 de la línea 36. Escríbase la diferencia en la línea 38. Esta cifra, sin duda, será una cantidad negativa (de menos). Anótese la cifra de la línea 38 en la línea 35 del próximo período. Debe ponerse entre paréntesis si es una cifra negativa.

Para el segundo período, restar la línea 37 del monto total de las líneas 35 y 36, y anótese la diferencia en la línea 38. Continúese esta operación para los doce períodos.

La cifra de la línea 38, si es negativa, indica la cantidad de dinero que se necesita para cubrir los pagos durante el período. Si no es una cifra negativa, es indicación del dinero disponible a fines del mes. Sería conveniente mantener su balance en efectivo al fin del mes en una suma a lo menos equivalente a la cantidad que se proyecta desembolsar durante el próximo mes.

Antes de completar su balance del movimiento de caja, debe leer la información que se da a continuación sobre los métodos de financiar un negocio pequeño.

Ya ha llegado Ud. al punto de tomar una decisión en cuanto al propuesto financiero para su negocio. En las líneas 7, 8, 9 y 10 (11, 12 ó 13, si tiene otras fuentes financieras), anótese las cantidades de dinero que se espera recibir de distintas fuentes.

En las líneas 25 y 26, anótese sus pagos proyectados por conceptos de intereses y préstamos. Ahora, súmense las líneas 5 hasta 13, inclusive, por períodos, para llegar a la cantidad para el período de dineros recibidos, y escríbase el resultado en la línea 14. Luego, súmense las líneas 24 hasta 32, inclusive, para llegar a la suma de los pagos en efectivo que se esperan, y anótese el resultado en la línea 33. El balance de caja al empezar el período más el estimado de dineros recibidos resulta en la cifra de dinero disponible, que se anota en la línea 15. Esta cifra, menos el pago esperado que se habrá escrito en la línea 33, mostrará el balance de caja proyectado a fines del período. Anótese esto en la línea 34 para el corriente período, y en la línea 1 para el próximo período. Hágase esto para los doce períodos, y así se completará su declaración del balance proyectado del movimiento de caja y flujo de dinero.

Financiamiento

Cuando se haya terminado su pronóstico del movimiento de caja, para que se sepa la cantidad de dinero que se necesita, por meses, deberá decidirse cuáles serán las fuentes a que acudirá para solicitar dinero. Antes de hacer eso, sin embargo, debe preguntarse si su propuesto negocio aún tiene buenas perspectivas. ¿A qué punto, durante el primer año, rendirá su negocio ingresos de más dinero cada mes que la suma de sus desembolsos? ¿Se considera la suma de dinero que tendrá que pedir prestada un factor razonable para un nuevo negocio pequeño? ¿Se cree que terceros se dispondrán a concederle anticipos de dinero? ¿Está Ud. dispuesto a invertir su propio tiempo en el negocio? Si puede dar una contestación positiva a este interrogatorio, entonces debe seguir adelante con sus esfuerzos y trámites de conseguir el dinero necesario.

Fuentes financieras

La siguiente es una descripción general de los tipos de fuentes de las cuales es posible conseguir el dinero requerido.

1. *Autoinversión.* Si usted tiene el dinero necesario disponible para iniciar su negocio, tal fuente es, probablemente, la mejor. La autoinversión eliminará las desventajas que se encuentran en los demás métodos de financiamiento, como se indica a continuación.
2. *Venta de acciones en su negocio.* Las ventajas de vender acciones, como fuente de capital, incluyen las siguientes:

- Evita los desembolsos periódicos de caja para amortizar los intereses.
- Evita los pagos periódicos de capital amortizado.
- Los accionistas puedan respaldarle con su participación activa, y en contactos con clientes en perspectiva.

Estas ventajas pueden ser descontadas, en cierto grado, por la desventaja de tener que ceder una proporción del título a los otros accionistas. No debe celebrar ningún acuerdo relacionado con la emisión de acciones sin previamente solicitar consejos y asesoramiento profesionales.

3. *Préstamos.* Este método es, probablemente, el más común y corriente de financiar un negocio pequeño. Usted puede obtener el capital requerido por un método o más de los siguientes:
- Un préstamo personal usando su negocio en concepto prendario o utilizando sus bienes personales.
 - Préstamos a usted o al negocio de parte de su familia, amigos o empleados.
 - Anticipos de sus clientes.
 - Préstamos de los fabricantes o suministradores de equipos.
 - Préstamos de instituciones financieras. Estos pueden ser de largo plazo o de corto plazo, sólo mediante un banco o por medio de las agencias gubernamentales y privadas y particulares que se dedican a ayudar a los nuevos negocios comenzar a sus actividades en pequeña escala. Entre la lista de tales agencias se encuentran los nombres de Small Business Administration (SBA), Office of Minority Business Enterprise (OMBE), Minority Enterprise Small Business Investment Corporation (MESBIC), y los grupos locales tanto de la iglesia, vecindario como del municipio.

Si pide dinero prestado, el mejor arreglo sería el de asegurarse de una “línea de crédito”, en vez de pedir un préstamo global de la cantidad completa. Esto posibilita hacer una petición de préstamos parciales según las necesidades temporales. Aunque es normal que las instituciones financieras cobren ciertas sumas pequeñas en concepto de intereses en líneas de crédito, éstas son mucho menores que los intereses que se cargarían.

Cómo ponerse en contacto con fuentes de financiamiento

Su primer paso debe ser el de determinar cuáles fondos personales puede reunir. Entonces, podrá determinarse cuanto y cuando se necesitará dinero de otras fuentes. Luego, hay que determinar qué tipo de financiamiento preferiría. Si es algún tipo de inversión en su negocio, debe comunicarse con un abogado para solicitar asesoramiento en esta categoría.

Si espera que gran volumen de su comercio venga de uno a más de los grandes negocios ya establecidos, puede ponerse en contacto con ellos para averiguar si tienen un programa de ayuda para iniciar negocios pequeños. Quizás su producto o servicio sea de suficiente importancia para el negocio grande, y puede que consiga su ayuda.

¿Necesitará su negocio suficiente equipo o material para interesarle a su suministrador en financiar su negocio? Si considera que exista la posibilidad, póngase en contacto con el suministrador con una presentación de sus ideas al respecto.

¿Tiene Ud. un contacto ya establecido con algún banco? Si lo tiene, vale hablar de sus ideas y planes con sus contactos en el banco.

¿Pertenece Ud. a algún grupo de minoría? El Departamento de Comercio de los Estados Unidos ha establecido la Oficina de Empresas de Negocio Minoritarias (OMBE) para ayudarle, si es que pertenece a una de tales minorías. Si no puede localizar al representante de la OMBE en su ciudad, escriba a la siguiente dirección:

The Office of Minority Business Enterprise
U.S. Department of Commerce
Washington, D.C. 20230

En muchas ciudades grandes hay otros grupos que pueden ayudarle con el financiamiento, o dirigirle a otras fuentes de financiamiento. La Cámara de Comercio en su localidad, o alguna agencia de su municipalidad debe tener conocimientos de tales grupos.

Cuando haga sus contactos, tenga confianza en sí mismo. Ha dado debida consideración a su propuesto negocio—ya sabrá lo que quiere hacer, cómo hacerlo, y qué tipo de ayuda necesitará para hacerlo. Hágase una presentación clara, sencilla y eficiente de sus ideas y, en la mayoría de los casos, recibirá una contestación eficaz. Debe prepararse para aceptar una respuesta negativa, atenerse a algunas recomendaciones, y considerar restricciones o cambios de sus planes. No recibirá asesoramiento de todos los contactos, pero cada uno le servirá como la oportunidad para que pueda interesarle a alguien en los conceptos de su negocio. (Ver la Sección 6, “Solicitar Ayuda Adicional de Profesionales.”)

Su organización comercial

Hay diversos factores que se deben considerar en cuanto a su negocio, los que aunque sencillos, se someten a determinaciones demasiado rápidas y mal aconsejadas, a veces. ¿Ha dado Ud. suficiente consideración a estos asuntos?

- ¿Cuál será la forma legal de su nuevo negocio? ¿Sociedad anónima, de acciones en comandita, o de propiedad absoluta?
- ¿Cuál será el nombre de su nuevo negocio?
- ¿Qué banco usará?

- ¿Cómo mantendrá aparte sus fondos personales y los usados para fines comerciales?
- ¿Qué requisitos comerciales debe llenar, como su número de vendedor, su número de empleado, licencias, permisos, etc?
- ¿Qué tipo y cantidad de seguros debe tomar?
- ¿Qué actividades publicitarias emprenderá?
- ¿Hasta qué punto necesitará servicios de contabilidad, de abogados, mercadeo e información técnica?
- ¿Cuáles son las tareas de horas completas o parciales que va a delegar a sus empleados?
- ¿Qué puede ocurrir con su negocio, en caso de que Ud. se enferme o quede incapacitado?

Como esta guía fue desarrollada como ayuda *general*, no puede darle ayuda *específica* en cuanto a los puntos anteriores. Puede sólo indicar los tipos y categorías de factores que usted debe considerar, y recomendarle que haga pleno uso de cualquier fuente local de asesoramiento experimentado de que disponga.

Sección 2

Registros Comerciales

Sumario

	<i>Página</i>
Introducción	27
¿En qué consisten los registros de contabilidad?	27
¿Cuál es el objeto de los registros de contabilidad?	27
¿Cómo se llevan los registros de contabilidad en forma satisfactoria?	27
Las ventas al contado	28
Las ventas a crédito o a plazos	30
Mercancías devueltas y descuentos	32
Libro de registro de ventas	34
Ingresos en efectivo	34
Descuentos sobre ventas a crédito	36
Libro de ingreso de dinero en efectivo	36
Cuentas por cobrar	37
Dinero en efectivo en caja y cierre	38
Cómo registrar las compras de mercancías por ordenar	38
Devoluciones de mercancía comprada y descuentos	40
Libro de compras	42
Desembolsos en efectivo	43
Descuento al contado sobre compras	44
Extracciones de efectivo por el dueño	44
Fondos para gastos menores	45
Libro de desembolsos en efectivo	46
Tarjeta o planilla de horarios y nómina	48
Registro de la nómina o libro de nómina	50
Registro de pagos a empleados	52
Cheques de la nómina	54
Libros de cuentas	54
Libro general de cuentas	54
Balance de prueba	56
Ejemplos de libros de cuentas, libros generales de contabilidad y planilla de balance de prueba	57
Anotación de transacciones	57
Planilla del balance de prueba	76

Registros Comerciales

Introducción

Uno de los propósitos de esta guía es el de ayudar al dueño de un negocio a llevar los registros de contabilidad necesarios para la operación comercial de la empresa. Algunos de los registros y cuentas que se necesitarán serán distintos a los que se necesitan para otras categorías de negocios—según el tipo del negocio (si fabrica un producto, compra y vende un producto, o vende un servicio). Habrá, asimismo, una diferencia en los registros, según el tamaño del negocio, pero las ideas fundamentales son iguales. Los ejemplos y explicaciones que se emplean en esta guía, tienen el propósito de servir de pauta general con la cual un negocio puede cumplir. En algunos casos, se deberá considerar la ayuda de un tenedor de libros. Cuando surjan condiciones extraordinarias, o ocurra un problema difícil, la ayuda de un contador profesional es invaluable.

La falta de registros apropiados o adecuados, o la incapacidad para entender los que existan, constituye una causa frecuente de fracaso comercial. Una clave hacia la dirección eficaz de un comercio consiste en registros de contaduría eficientes.

¿En qué consisten los registros de contabilidad?

Los registros de contabilidad se relacionan y se involucran con todas las actividades de su negocio. Cada compra que se haga, cada cosa que se venda, solicite, tramite, o produzca, o cuando se suministre un servicio, origina un registro de la negociación.

¿Cuál es el objeto de los registros de contabilidad?

Los registros de contaduría, o de contabilidad, se requieren para obtener información sobre propósitos como contribuciones al Seguro Social, sueldos y horas de empleo, protección para el trabajador, impuestos sobre la renta, ventas impositivas, y cosas por el estilo. De igual importancia es su uso como herramienta válida, para determinar el progreso del negocio y qué se puede hacer para mejorarlo.

Si un amigo le pregunta cómo le va en el negocio, puede contestarle que, regular, bien, o mal, para satisfacer su curiosidad. Pero si el Servicio de Cobranza de Impuestos sobre la Renta quiere cobrar impuestos o si un banco considera hacerle un préstamo, tendrá que demostrar exactamente cómo progresa su negocio y cómo se espera que progrese en el futuro. La única manera de hacer esto es figurando los resultados por medio de sus registros de contabilidad.

¿Cómo se llevan los registros de contabilidad en forma satisfactoria?

En años anteriores existía la teoría al efecto de que si un comerciante dueño de un negocio pequeño escribía todo en pedacitos de papel, y los colocaba en una cajita cualquiera, debía venir

un contador cada mes para poner los registros en orden. Aunque el contador pudiera “poner en orden el contenido de la cajita”, le sería imposible producir buenos registros de contabilidad. El concepto de la cajita hace mucho daño al negocio, en varios sentidos: es un modo sumamente inexacto de registrar información, lo que tiene por resultado cometer muchos errores. Es más costoso tener que emplear los servicios de un contador profesional para corregir sus errores que seguir el método de establecer registros eficientes desde un principio, y la información oportuna no está disponible cuando se necesita para emplearse como herramienta de dirección para determinar los métodos más eficientes de llevar el negocio.

Los siguientes ejemplos y explicaciones servirán de guías para establecer registros eficientes de contabilidad.

Las ventas al contado

Cuando se recibe el precio total, al momento de hacer la venta, se llama *venta al contado*.

Al momento de hacer una venta al contado, debe hacerse una nota del dinero en efectivo que se recibió. Ésta nota puede ser en la forma de un recibo (ver la página opuesta) o puede registrarse por medio de una máquina registradora en la caja. El recibo, o la cinta registradora de la máquina, debe indicar la fecha de la venta, la suma recibida y el impuesto sobre la venta. (Ver la Sección “Dinero en efectivo en caja y cierre,” para saber lo que se necesita hacer a fines de cada día.)

Compañía ABC

946 Calle Primera
Cualquier Pueblo, EE. UU. de A. 12345
Tel. 987-6543

Número de pedido
del cliente _____ Teléfono 998-3340 Fecha FEB. 2 19 XX

Nombre JOSE' RIVERA

Dirección 14 E. CALLE 4 CUALQUIER PUEBLO
EE.UU. de A.

Vendido por <u>ABC</u>	Al contado	Contra reembolso (C/R)	Crédito	A cuenta	Mercancía devuelta	Desem.	Condiciones	
Cantidad	Descripción					Precio	Suma	
100	2' x 10' x 16' MADERA de PINO					2.20	220	00
	ANARILLO							
	MENOS DESCUENTO DE 10%						22	00
							198	00
	IMPUESTO DE VENTA						9	90
						TOTAL	207	90

00001

Recibido por

José Rivera

Las ventas a crédito o a plazos

Cuando no se recibe el precio total al momento de cumplir una venta, se conoce como una *venta a plazos, o a crédito*.

Tales ventas originan una *cuenta por cobrar* que se cobrará en el futuro. Las ventas a crédito deben aparecer en un registro aparte de las ventas al contado. Debe hacerse un comprobante de ventas a crédito, aún usando la máquina registradora. En este caso, el comprobante de ventas servirá para comprobar la diferencia entre el dinero recibido por ventas y el total de ventas en la cinta registradora.

El comprobante de ventas a crédito debe indicar la siguiente información:

- Un número de serie preimpreso
- Las condiciones de venta
- La fecha de la venta
- Nombre y dirección del cliente
- Número y descripción de cada artículo
- El precio por unidad de cada artículo
- El total de la venta
- La suma de dinero en efectivo recibida al momento de efectuarse la venta
- La firma de la persona que recibió la mercancía
- La firma de la persona que vendió la mercancía

Los comprobantes de las ventas a crédito constituyen las cuentas por cobrar que se originan cuando un cliente compra un artículo pero no paga al contado. (Los comprobantes de venta pueden ser diseñados para que se pueda usar el mismo formulario tanto para ventas a crédito como ventas al contado, como se indica en las muestras.)

Al fin de cada día debe anotarse el total de las ventas a crédito y registrarlas en el libro de cuentas por cobrar. Los comprobantes de ventas a crédito deben ser archivados según el nombre del cliente, para formar un registro de lo que debe cada cliente.

Compañía ABC

946 Calle Primera
Cualquier Pueblo, EE. UU. de A. 12345
Tel. 987-6543

Número de pedido
del cliente _____ Teléfono 457-7993 Fecha Feb 1 19 XX

Nombre JAIME ORTEGA

Dirección 3/2 E. CALLE 94, CUALQUIER PUEBLO
E.E. U.U. de A.

Vendido por	Al contado	Contra reembolso (C/R)	Credito	A cuenta	Mercancía devuelta	Desem.	Condiciones	
Cantidad	Descripción					Precio	Suma	
10 Bolsas	CEMENTO					1.90	19	00
5 Bolsas	CAL					1.10	5	50
							24	50
	IMPUESTO de VENTA						1	23
						TOTAL	25	73

00002

Recibido por

Jaime Ortega

Mercancías devueltas y descuentos

Usted puede ponerse de acuerdo acerca de la devolución de mercancías que se le vendieron a un cliente, o puede hacer un descuento en el precio de la venta, debido a la reclamación del cliente. Las *devoluciones relacionadas con ventas* ya hechas, y los *descuentos*, constituyen una rebaja de ventas.

Si la venta fue hecha al contado, pague al cliente la suma en efectivo y prepare un comprobante de venta al contado, manifestando claramente "reembolso" o "descuento", para poder registrar correctamente la reducción de efectivo en sus cuentas. Si fuera una venta a crédito, prepare un comprobante de venta a crédito, indicando claramente "crédito" para manifestar que esa suma se rebajará de la deuda del cliente.

Compañía ABC

946 Calle Primera
Cualquier Pueblo, EE. UU. de A. 12345
Tel. 987-6543

Número de pedido
del cliente _____ Teléfono 457-7893 Fecha Feb. 1 19 XX

Nombre JAI ME ORTEGA

Dirección 312 E. CALLE 94, CUALQUIER PUEBLO
E.E. U.U. de A.

Vendido por <u>ABC</u>	Al contado	Contra reembolso (C/R)	Crédito	A cuenta	Mercancía devuelta	Desem.	Condiciones	
Cantidad	Descripción					Precio	Suma	
<u>2 Bolsas</u>	<u>CEMENTO</u>					<u>1.90</u>	<u>3</u>	<u>80</u>
	<u>IMPUESTO de VENTA</u>							<u>19</u>
						TOTAL	<u>3</u>	<u>99</u>

00003

Recibido por

Jaime Ortega

Libro de registro de ventas

Las ventas que no son al contado deben ser registradas en un *libro de ventas*. Este libro constituye un sumario de las ventas a crédito. Se puede llevar el libro de ventas al mismo tiempo que los comprobantes de ventas a crédito y el libro de cuentas por cobrar, o puede llevarse por separado.

El libro de ventas debe indicar la fecha de la venta, número del comprobante de venta y, si se prefiere, un detalle por producto o tipo de venta.

[illegible]

Ingresos en efectivo

El dinero en efectivo proviene de tres fuentes:

1. Ventas al contado a clientes.
2. Dinero en efectivo a cuenta de ventas anteriores a crédito.
3. Fuentes diversas.

Cada vez que se reciba dinero en efectivo de alguna de estas fuentes, debe llevarse un registro por escrito. Si es una venta al contado, puede considerarse un registro la cinta de la máquina registradora. Si no es una venta al contado, puede considerarse un registro el mismo formulario del recibo. El recibo de dinero en efectivo debe hacerse en dos copias, por lo menos, dando el original a la persona que hace el pago, y el otro quedando para registrar la aceptación de dinero en efectivo.

Cuando se recibe dinero en efectivo, en pago de una cuenta, el recibo debe indicar el nombre del cliente, etc., y debe ser anotado en el libro de cuentas por cobrar de clientes en la sección de creditos.

Los distintos recibos de dinero en efectivo deben indicar el origen, la cantidad, y el tipo de dinero recibido. Los recibos de dinero en efectivo deben sumarse en el libro de ingresos de dinero.

Compañía ABC

946 Calle Primera
Cualquier Pueblo, EE. UU. de A. 12345
Tel. 987-6543

Número de pedido
del cliente _____ Teléfono _____ Fecha FEB. 15 19 XX

Nombre JAIME ORTEGA

Dirección 312 E. CALLE 94, CUALQUIER PUEBLO
E.E. U.U. de A.

Vendido por <u>ML</u>	Al contado	Contra reembolso (C/R)	Crédito	A cuenta	Mercancía devuelta	Desem.	Condiciones	
Cantidad	Descripción					Precio	Suma	
	<u>RECIBIDO A CUENTA</u>						<u>10.00</u>	
						TOTAL		

00004

Recibido por _____

Dinero en efectivo en caja y cierre

Siempre debe vigilar muy cuidadosamente la suma del dinero en efectivo con la cual empieza sus negocios diarios. Sería preferible que empezara con la misma suma todos los días, pero, antes de abrir, siempre cuente el dinero con el cual empieza.

Al final del día, cuente el dinero en efectivo. Asimismo, separe los distintos comprobantes y cuéntenlos. Si está usando una máquina registradora que tiene un teclado variado, la cinta para determinado día puede indicar totales separados para cada tipo de comprobante—ventas a crédito, ventas al contado, etc. Para obtener un balance usando la cinta de la máquina registradora, es importante que se registren todas las transacciones en la máquina registradora, y que todos los comprobantes sean completados debidamente. Después de obtener el balance correctamente (ver la ilustración que se muestra a continuación), escriba los totales representando el dinero en efectivo recibido, las ventas a crédito, las ventas descontadas, y las devoluciones, en los libros de ventas y efectivo recibido. Siga este mismo procedimiento todos los días, para mantener un registro de las transacciones de cada día.

Un sistema para obtener un balance y hacer un sumario de las transacciones diarias puede ser:

(1)	Dinero en efectivo en caja o registradora		<u>\$4,801.50</u>
(2)	Ventas al contado		\$1,078.50
(3)	Cobros de cuentas por cobrar	\$3,700.50	
(4)	Menos: descuentos al contado	<u>98.50</u>	3,602.00
(5)	Ventas al contado de desperdicios		<u>21.00</u>
(6)	Suma a depositarse		<u>\$4,701.50</u>
(7)	Fondos líquidos en efectivo (1-6)		<u>\$ 100.00</u>
(8)	Ventas al contado (arriba)		\$1,078.50
(9)	Ventas a crédito		<u>5,781.50</u>
(10)	Total de ventas (8 + 9)		<u>\$6,860.00</u>
(11)	Devoluciones de mercancía		<u>\$ 90.00</u>

Mantenga un expediente para cada juego de comprobantes y, al cierre del día, coloque los que pertenecen a ese día en su respectivo expediente. Es importante que se relacione el total del dinero recibido en efectivo y los comprobantes con el dinero realmente en caja. Los comprobantes para las ventas a crédito son de suma importancia, puesto que usted quiere mantener un registro de los que le deben dinero (cuentas por cobrar).

Cómo registrar las compras de mercancías por ordenar

Las existencias que forman parte de un inventario para venderlas a clientes, se conocen por el término de *mercancía*. Se puede comprar la mercancía de un vendedor, un detallista, mayorista o por medio de un catálogo. Al comprar la mercancía, elabore un formulario denominado una *orden de compra* (ver la página opuesta). La orden de compra debe ser elaborada con más de una copia. La orden de compra debe indicar de quien se compra la mercancía, la fecha del pedido, la vía de embarque, las condiciones de pago, la cantidad solicitada, descripción del artículo, el costo por unidad, costo total de todos los artículos, la fecha deseada para entrega de la mercancía, y el nombre y firma de la persona solicitando la mercancía.

COMPañIA ABC
946 Calle Primera
Cualquier Pueblo, EE. UU. de A. 12345
Tel. 987-6543

Orden de compra

No. 1228

Deberá indicarse este número
en toda factura, bultos y
documentos.

Vendedor

COMPañIA de MADERA
1300 CALLE PEACHTREE
ATLANTA, GA. 00632

Sírvanse registrar esta orden
sujeta a los términos, con-
diciones e instrucciones.

Fecha NOV. 1 de 19XX				Fecha requerida NOV. 15 de 19XX		Instrucciones especiales			
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	LAB ATLANTA		Términos 2-10N30		Embarque vía CAMIÓN	
Can. Rec.	Can. Rec.	Can. Rec.	Can. Rec.	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Total	
				1000		LÁMINAS de Roble	2.00	\$ 2,000.00	
						IMPUESTO		80.00	
								\$ 2,080.00	

Ordenado Por

Juan Ortiz

El original de la orden de compra debe entregarse a la persona de quien se compra la mercancía. Debe guardar un tanto fiel, o varias copias, para formar un registro de la mercancía pedida y por entregar, y para verificar la entrega cuando se reciba la mercancía.

Cuando se reciba la mercancía, debe ser cuidadosamente verificada, para asegurarse de que esté en buenas condiciones y que está de acuerdo a la orden de compra. La recepción de la mercancía debe ser apuntada en una copia de la orden de compra, y en un *informe de recepción*, y la persona que recibe la mercancía debe firmar un recibo.

Cuando reciba la mercancía, o inmediatamente después, usted debe recibir una factura o una cuenta, solicitando el pago. Estas facturas varían según el tipo de negocio, pero en su mayoría abarcan las siguientes indicaciones:

- Nombre y dirección de quien se compró la mercancía
- Nombre y dirección del comprador
- La fecha de la factura
- El número de la factura designado por el vendedor
- Forma de pago
- Las condiciones de pago
- El número de la orden de compra del comprador
- Cantidad, descripción y precio unitario de la mercancía comprada
- El costo total de cada artículo y el monto de la factura

Cuando reciba esta factura es de suma importancia confirmar que la mercancía pedida se ha recibido, y que le han cargado las sumas correctas. Debe, por consiguiente, hacer lo siguiente:

1. Cotejar la factura con la orden de compra para comprobar que los artículos que indica la factura estén de acuerdo con los que indica la orden de compra.
2. Examinar el informe de recepción para verificar la entrega completa de todos los artículos solicitados.
3. Examinar la factura para verificar que las cantidades y precios estén de acuerdo a la orden de compra.
4. Verificar la exactitud de la aritmética de multiplicación en cada renglón y las sumas en las columnas de totales.
5. Verificar el cálculo de impuestos sobre la venta y descuentos, si los hay.
6. Después de completar los pasos uno a cinco, inclusive, debe aprobarse la factura para pago, por medio de una nota escrita a tal efecto en la misma factura.

Llegado a este punto, se puede pagar la factura o registrarla en el libro de compras. Se necesita un libro de compras cuando no se paguen las facturas enseguida, o cuando hay muchos artículos.

Devoluciones de mercancía comprada y descuentos

El comprador de mercancía puede gozar de un crédito otorgado por el vendedor, en consideración de la devolución parcial o total de la mercancía comprada. Asimismo puede gozar de crédito si la mercancía recibida no resultó de calidad satisfactoria o sufrió averías.

El comprador suele recibir una nota de crédito del vendedor, indicando la suma de la compra devuelta o el descuento. La nota de crédito debe ser aplicada a cualesquier sumas debidas al vendedor o debe solicitarse un reembolso. La orden de compra, en su formulario debidamente marcado "mercancía devuelta", puede usarse como registro para asegurarse de que sea recibido el crédito.

Informe de recepción

NO. _____

FECHA Nov. 15 de 19XX

Recibido de COMPañÍA DE MADERA

Dirección ATLANTA, GA Orden de Compra 1228

[illegible]

Recibido por Juan Ortiz

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 278: 1039-1044.

100

Desembolsos en efectivo

Todas las facturas, compras, gastos, etc., deben pagarse mediante cheques. No debe elaborarse un cheque hasta que se haya verificado en forma fehaciente que se haya recibido satisfactoriamente el servicio o mercancía. Cuando se prepare un cheque, los fines de pago deben indicarse en el mismo cheque y en el talonario. La cuenta, factura o comprobación de que se haya recibido el servicio o la mercancía, debe ser claramente marcada "Pagada", fechada, con la indicación del número del cheque, para evitar duplicación de pago. Las facturas pagadas luego deben ser archivadas en un archivo denominado "pagado", en orden alfabético para fines futuros, de referencia. Después de preparar el cheque, debe ser registrado en un libro de desembolsos en efectivo con el fin de hacer un sumario de los varios tipos de gastos pagados.

Compañía ABC 946 Calle Primera Cualquier Pueblo, EE. UU. de A. 12345	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Fact.</th> <th style="width: 15%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nov. 15</td> <td>3456</td> <td>2,300 00</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Fact.	Monto	Nov. 15	3456	2,300 00										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">2-4</td> </tr> <tr> <td>135</td> </tr> </table> No. 0030	2-4	135
Fecha	Fact.	Monto																	
Nov. 15	3456	2,300 00																	
2-4																			
135																			

Monto Das mil doscientas cincuenta y cuatro 40/100

DOLARES

Cheque Núm.	Fecha	Total	Descuento	Neto
0030	Dic 5	2300 00	41 60	2258 40

A Pagarse
 a la orden de COMPañÍA de MADERA
1300 CAIIE PEACHTREE
ATLANTA, GA. 00632

COMPAÑIA ABC
Juan Ortiz

Banco Nacional—Cualquier Pueblo EE. UU. de A. 12345
 (Numeros Magneticos)

Descuento al contado sobre compras

Para animar al comprador a que pague la mercancía antes del fin del período acordado de créditos a plazos, un vendedor puede otorgar un descuento de la suma debida. Cuando el comprador se aproveche de este descuento, el pago es menor que el precio de compra indicado en sus libros de Cuentas por Cobrar. El descuento por pagos al contado es una reducción de las compras y aparece como un crédito en los libros en una cuenta con la designación de Descuento sobre Compras.

Extracciones de efectivo por el dueño

Una persona, que es dueño único del negocio, frecuentemente retira dinero en efectivo de los fondos del comercio para sus usos personales. Esta acción representa retirar bienes del negocio. Los fondos retirados por el propietario no constituyen gastos deducibles para propósitos de la declaración federal de ingresos e impuestos sobre la renta. Debido a esto, los dineros u otros bienes retirados por el dueño no son cargados a ninguna cuenta de gastos. Deben ser cargados a una cuenta designada cuenta de anticipos.

Fondos para gastos menores

Las prácticas comerciales más aceptadas exigen que se sigan dos reglas especiales al tratarse de dinero en efectivo:

1. Todo ingreso de dinero en efectivo y que no se use para pagar gastos, debe ser depositado en el banco, diariamente.
2. Deben pagarse todos los gastos por medio de cheques.

Todo negocio, sin embargo, tiene facturas pequeñas, que sería mucho más fácil pagar en efectivo. Por ejemplo, es impracticable pagar mensajeros o comprar sellos postales por medio de cheques. Estos desembolsos en efectivo, que son excepciones a las provisiones de la regla dos, requieren que un fondo especial en efectivo se emplee para tales gastos menores. Este tipo de fondo se llama fondos de gastos menores.

Para establecer este fondo:

1. Se hace un cálculo del total de gastos pequeños que se pagarán en efectivo durante un promedio de dos semanas a un mes.
2. Se hace efectivo un cheque por esta suma, y se mantiene dicho dinero en un lugar aparte, controlado por una sola persona. Este fondo debe permanecer con el mismo total, y no cambiarse de período a período.
3. Cada vez que se haga un desembolso de este fondo, debe guardarse una factura marcada "pagada" o un recibo firmado por esta suma de dinero, y ese recibo debe permanecer con el fondo, para que el total de facturas, recibos y dinero aún en el fondo sea igual al total del fondo para gastos menores.
4. Quítese toda factura pagada y recibo firmado cuando el nivel del fondo sea bajo, y escríbase un cheque para cubrir el total de estos renglones. Al convertir el cheque en efectivo, éste se usa para reemplazar el dinero gastado y hace que el balance de efectivo en el fondo iguale el monto establecido inicialmente. Al reembolsarse el fondo, deben cargarse las varias cuentas de gastos con las sumas gastadas.

Desembolsos de gastos menores	
No. _____	Fecha <u>FEB. 1</u> de _____ 19 <u>XX</u>
	\$ <u>1.02</u>
Pagado a <u>CARTERO</u>	
Cantidad <u>Uno Con 02/100</u>	DOLARES
Para <u>PORTES de CORREO</u>	
Número de cuenta <u>CORREOS</u>	
Aprobado por <u>Juan Ortiz</u>	Recibido <u>M. Rivera</u>

Libro de desembolsos en efectivo

El libro de desembolsos en efectivo (página 47) debe incluir la siguiente información:

- Número del cheque
- Beneficiario
- Fecha
- Total
- Descuento recibido
- Neto
- Distribución de gastos o cargado a cuenta

[illegible][illegible]

Tarjeta o planilla de horarios y nómina

Todo empleado del negocio debe preparar una *tarjeta o planilla de horarios*, que incluye un período específico de sueldos, tal como una semana, una quincena, etc. Al final de este período de tiempo, deben cumplirse los siguientes pasos:

1. Se inspeccionan las tarjetas de la nómina para registrar llegadas tardías, salidas tempranas, ausencias, etc.
2. Las horas hábiles se indican en la columna de las horas.
3. El total de las horas extras para cada día se calcula y se indica en la planilla.
4. Las horas hábiles y las horas extras se suman separadamente.
5. Las tarifas de las horas hábiles y extras se registran y los sueldos se computan.
6. Las horas y dinero a recibir, tanto hábiles como extras, se suman para indicar totales de horas y de efectivo.
7. Las deducciones varias se calculan y se determina el total neto de pagos.

Después de completar estos pasos, el siguiente paso es la preparación de los *cheques de la nómina, registro de la nómina o libro de nóminas*, y el *registro de los pagos al empleado*.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>No. _____</p> <p>Período al <u>DIC 12 de 19</u> XX</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre <u>A. FULANO</u></p> </div> </div>							
Horas hábiles	Tasa	Suma	FICA	Exenciones			
79	1.40	121.60	6.57	CASADO - 2			
Horas extras		Monto	Fed. WH	Sueldo total			
2	2.40	4.80	9.83	126.40			
Total		Monto	Comienzo	Deduc. totales			
81		126.40	4.00	30.40			
			Otros	Neto			
			SEGURO 10.00				
				96.00			

1	NOV. 29 7:00 AM	NOV. 29 11:30 AM	NOV. 29 12:00 PM	NOV. 29 3:30 PM			8
2	NOV. 29 7:00 AM	NOV. 30 11:30 AM	NOV. 30 12:00 PM	NOV. 30 3:30 PM			8
3	DIC. 1 6:59 AM	DIC. 1 11:31 AM	DIC. 1 12:01 PM	DIC. 1 3:31 PM			8
4	DIC. 2 7:30 AM	DIC. 2 11:30 AM	DIC. 2 12:00 PM	DIC. 2 3:30 PM			7 1/2
5	DIC. 3 7:00 AM	DIC. 3 11:30 AM	DIC. 3 12:00 PM	DIC. 3 4:30 PM			9
6							
7							
8	DIC. 6 7:00 AM	DIC. 6 11:30 AM	DIC. 6 12:00 PM	DIC. 6 3:30 PM			8
9	DIC. 7 6:50 AM	DIC. 7 11:30 AM	DIC. 7 12:00 PM	DIC. 7 3:35 PM			8
10	DIC. 8 7:00 AM	DIC. 8 11:30 AM	DIC. 8 12:00 PM	DIC. 8 3:30 PM			8
11	DIC. 9 7:30 AM	DIC. 9 11:30 AM	DIC. 9 12:00 PM	DIC. 9 3:30 PM			7 1/2
12	DIC. 10 7:00 AM	DIC. 10 11:30 AM	DIC. 10 12:00 PM	DIC. 10 4:30 PM			9
13							
14							
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	

Total correcto de horas	Totals
	81

A. Fulano

Firma

Registro de la nómina o libro de nómina

Después de completar las tarjetas de los horarios, debe completarse el *registro*, o *libro de la nómina*, usando la información de las tarjetas. Se dispone de formularios sencillos, con los cuales se puede preparar el cheque de la nómina, y registrar los pagos en el libro de la nómina y el registro de pagos al empleado, todo al mismo tiempo. Estos formularios economizan tiempo y evitan que haya que escribir la misma información más de una vez.

Las cifras que representan los pagos totales de cada tarjeta se registran en la columna de Sueldos Totales en el libro de la nómina, junto con el nombre del empleado. La sección con el título de Deducciones se emplea para registrar las sumas deducidas de los sueldos de los empleados. La columna encabezada FICA se usa para Seguridad Social. El impuesto de Seguridad Social puede ser calculado por medio de una fórmula u obtenido de una tabla de cálculos del Gobierno.

La columna encabezada "Fed. WH" se usa para el impuesto federal sobre la renta retenido del sueldo de cada empleado. Estos cálculos, asimismo, pueden obtenerse de tablas preparadas por el Gobierno. Se sigue este procedimiento para los impuestos estatales y municipales. La columna encabezada Otros se usa para registrar renglones como las deducciones para la compra de bonos de ahorro, contribuciones sindicales y cosas por el estilo. El espacio dedicado a Neto se usa para registrar la suma debida a cada empleado.

Después que se hayan hecho todas las anotaciones para todos los empleados, se suman todas las columnas. Para verificar estas sumas, deben cotejarse los totales de la columna Sueldos Totales con la suma de los totales de la columna de Neto y las columnas de Deducciones.

Departa-
o lugarPeríodo al Dic 12 de 19xx[illegible]

Preparado Por H. Hiranda

Verificado Por G. Rivera

Aprobado Por

Juan Velez

Registro de pagos a empleados

Se mantiene un registro detallado para los pagos entregados a los empleados. Este registro, designado "registro de pagos a empleados", se lleva en tarjetas o planillas. Una tarjeta o planilla se mantiene por separado para cada empleado. Este registro tiene la forma de varias divisiones con los totales trimestrales, porque los organismos federales, estatales y, en algunos casos, municipales del Gobierno exigen informes trimestrales.

Las columnas de pagos de empleados son idénticas a las columnas de pagos en el libro de la nómina. Los totales trimestrales aparecen en una línea sumando el trimestre, y la línea del último trimestre provee espacio para registrar los totales para el año. Los totales anuales se necesitan para preparar los informes anuales para los organismos federales, estatales y en algunos casos municipales, del Gobierno.

Registro de pagos a los empleados														
Nombre <u>A. FULANO</u>		Teléfono <u>334-6272</u>												
Dirección <u>302 CALLE 34, CUALQUIER Pueblo, E.E. U. U. de A</u>		Núm. de exenciones <u>CASADO - 2</u>												
Núm. S.S. <u>334-52-6272</u>		Fecha válida <u>EN. 1 de 19XX</u>												
Exenciones <u>Impuesto</u>		Fecha cert. de exenciones <u>EN 1 de 19XX</u>												
Razón <u>del Impuesto FICA sobre la renta</u>														
Nombre	Fin de período	Tasa	Ingresos fijos	Ingresos			Deducciones			Pago neto	Cheque Núm.	Ganancias acumuladas		
				H.H.	H.E.	Total	FICA	Fed WH	WH Estatal				Otras	Total
<u>A. FULANO</u>	<u>DIC 12 81</u>	<u>1.60</u>		<u>121.60</u>	<u>4.80</u>	<u>126.40</u>	<u>6.57</u>	<u>9.93</u>	<u>4.00</u>	<u>10.00</u>	<u>96.00</u>	<u>1043</u>	<u>1</u>	
													<u>2</u>	
													<u>3</u>	
													<u>4</u>	
													<u>5</u>	
													<u>6</u>	
													<u>7</u>	
													<u>8</u>	
													<u>9</u>	
													<u>10</u>	
													<u>11</u>	
													<u>12</u>	
													<u>13</u>	
													<u>14</u>	
												Total trimestral		
												Año hasta la fecha		
													<u>1</u>	

Cheques de la nómina

Todo pago por trabajo a los empleados debe hacerse por medio de cheque. Es conveniente utilizar un tipo diferente de cheque para la nómina para no confundir este tipo de pago con los de los desembolsos generales. Sin embargo, si se usa el mismo tipo de cheque tanto para la nómina como para los desembolsos generales, debe registrarse información adicional en el talonario. Esta información debe incluir pagos totales, deducciones, y otros artículos (página 55).

La suma del cheque de la nómina debe ser la misma que aparece en la columna Pago Neto del libro de la nómina y el registro de pagos a empleados.

Libros de cuentas

El libro en el cual se inscriben los registros de un negocio es llamado *libro de cuentas*. Hay varios tipos de libros de cuentas. Los tipos fundamentales son los siguientes:

- Libro de cuentas generales
- Libro de ventas
- Libro de compras
- Libro de ingresos en efectivo
- Libro de desembolsos en efectivo
- Libro de nómina

Cada libro de cuentas está dividido en dos partes: el deber y el haber, o sea débitos y créditos. Por ejemplo, el libro de cuentas generales tiene dos columnas de sumas: la columna a la izquierda se llama columna de “débitos” y la columna a la derecha se llama columna de “créditos”.

El libro de cuentas generales se utiliza para registrar aperturas, cierres, correcciones e inscripciones de carácter diferente que no pueden registrarse en los tipos especiales de libros contables. Ver la página 58 dónde se presenta una muestra del libro de cuentas.

Libro general de cuentas

Según se llevan las transacciones del negocio, aparecerán cambios en los bienes, activos, pasivos y cuentas de propiedad. Habrá que anotar varias cosas en distintos libros para registrar estos cambios.

Las anotaciones en los varios libros no agrupan en un solo lugar toda la información relacionada con una sola cosa, tal como dinero en efectivo, cuentas por cobrar, y otros artículos. Por este motivo, los renglones de los varios libros se ordenan en fórmulas conocidas por el nombre de “cuentas”. Una cuenta es un sistema que se usa para agrupar y hacer un resumen de las anotaciones de los varios libros.

Un grupo de estas cuentas se conoce por el nombre de “Libro general de contabilidad”. Este libro general puede ser un tomo encuadernado o de hojas sueltas. Asimismo, puede ser un grupo de planillas de contabilidad o tarjetas ordenadas y archivadas en una bandeja o gabinete.

La diferencia entre las cuentas de débitos (a la izquierda) y las de créditos (a la derecha) de un libro general se conoce por el nombre de *balance de cuentas*. Si una cuenta contiene sólo una anotación esta sola cantidad es el balance de cuenta. Si contiene anotaciones en ambas columnas, la diferencia entre los totales de cada lado constituye el balance de cuenta.

A. FULANO		DIC 12, 81		121.60		4.80		126.40		6.57		9.83		4.00		10.00		96.00		
Nombre		Fin de período		Hábiles		Extras		Total		FICA		Fed WH		WH Est.		Otras		Total		Pago neto
Quite y Guarde el talón																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Compañía ABC 946 Calle Primera Cualquier Pueblo, EE. UU. de A. 12345</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>Cheque de la nómina 1043</p> <p>24 135</p> </div> </div>																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>A la orden de <u>A. FULANO</u></p> <p><u>Veintea y Seis con 00/100</u></p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>Fecha <u>Dic. 17</u> 19 <u>71</u> <u>\$96.00</u></p> <p>Dólares</p> </div> </div>																				
<p>Compañía ABC</p> <p><i>Juan Ortiz</i></p>																				
<p>Banco Nacional—Cualquier Pueblo EE. UU. de A. 12345 (Numeros Magnéticos)</p>																				

El balance de los pasivos, ingresos y la cuenta de capital del dueño suele ser un balance de *crédito*. El balance del activo y cuenta de gastos suele resultar en un balance de *débito*. Los bienes de activo consisten en cualquier cosa que es propiedad del negocio, y el pasivo consiste en sumas debidas a terceros. La diferencia entre estas dos categorías se conoce por el nombre de *capital del dueño*. Las cuentas de ingresos se utilizan para indicar lo que cobra el negocio a terceros, tales como ventas, descuentos de compras, intereses devengados, y otros artículos. Las cuentas de gastos indican lo que terceros cargan al negocio, tales como compras, sueldos, alquiler, etc. Ver la Página 63 para la ilustración de una muestra ejemplar del formulario del libro general de cuentas.

Balance de prueba

Los registros de contabilidad son de valor sólo hasta sus parámetros de uso y exactitud. Los tenedores de libros deben tomar precauciones para evitar errores, y usar los métodos que les ayuden a descubrir los errores. Uno de los métodos de descubrir errores o verificar el trabajo hecho es la utilización del *balance de prueba*. Ver la página 77 que ilustra un ejemplo del formulario del balance de prueba.

El balance de prueba se compone de tres columnas: nombre de la cuenta, débitos y créditos. Cada balance de cuenta en el libro general se registra en la columna apropiada del balance de prueba. Después de que se hayan anotado todos los balances, la suma de los débitos debe igualar la suma de los créditos. Si no ocurre esto, procédase de la siguiente manera (si no se descubre el error en el primer paso, sígase con los próximos pasos hasta que se encuentre el error):

1. Súmense las columnas de débitos y créditos del balance de prueba, otra vez.
2. Búsquese la diferencia entre la suma de los débitos y créditos en el balance de ensayo, y en el libro general y de cuentas. La suma puede haber sido omitida del balance de prueba, o puede ser que una suma de uno de los libros de cuentas no haya sido anotada en el libro general.
3. Divídase la diferencia entre la suma de los débitos y créditos en el balance de prueba, por dos. Búsquese la suma en el libro general para averiguar si se ha anotado una columna errónea. Un débito de \$100, anotado por error como crédito, por ejemplo, arrojaría un resultado de \$200 de diferencia.
4. Divídase la diferencia entre la suma de los débitos y créditos del balance de prueba, por nueve. Si se puede dividir la diferencia igualmente por nueve, es posible que las cifras inscritas en el libro general hayan sido traspuestas; por ejemplo, \$92 puede haber sido anotado erróneamente como \$29. Esto resultaría en una diferencia de \$63 (una cifra que puede dividirse por nueve).
5. Síganse los balances en el balance de prueba hasta la cuenta en el libro de cuentas generales para descubrir un error que se haya hecho al copiar la suma en el balance de prueba.
6. Verifíquense el sumar y restar que se hayan cumplido para llegar a los balances en el libro de cuentas.
7. Verifíquense las anotaciones de cada libro de cuentas al libro general, mediante la comprobación de cada anotación. Puede ser que se descubran dos anotaciones para la misma cosa, o que no se haya anotado ni una sola vez, inscrito incorrectamente, o erróneamente en la otra columna, es decir, un débito inscrito como crédito.
8. Examínese la cuenta en el libro general y de cuentas para estar seguro que cada cosa se haya comprobado dos veces, o nunca. Todas las anotaciones ya han sido verificadas, y debe haberse descubierto el error.
9. Si no se ha descubierto el error, hay que volver a sumar cada columna, y arrojar un balance de todas las columnas del libro de cuentas, correctamente. (Por ejemplo, hay

que hacer una verificación en el libro de la nómina, para ver si la columna de Pagos Brutos iguala la suma de Pagos Netos más todas las columnas de deducciones.)

Ejemplos de libros de cuentas, Libros generales de contabilidad, y Planilla de balance de prueba

Hipotéticamente, supongamos que el Sr. Jorge Nuevo se compró una maderería el 30 de setiembre de 19XX. El Sr. Nuevo proyecta establecer un sistema contable personal. Ha elaborado los siguientes detalles de las cosas de propiedad y las sumas debidas:

Cosas de propiedad (bienes de activo)	
En caja	\$ 5,900
Cuentas por cobrar	14,300
Inventario de mercancía	16,500
Taller (herramientas, etc.)	1,500
Oficina (máquinas, etc.)	1,200
Camiones	12,200
	<u>\$51,600</u>
 Sumas debidas (pasivos):	
Pagaré	<u>\$30,000</u>

Prepáre la anotación de apertura en el libro de contabilidad para el Sr. Nuevo, y anótese en la cuenta correcta del libro de contabilidad.

Anotación de transacciones

Al cierre del negocio el 31 de octubre de 19XX, el Sr. Nuevo hace sus preparaciones para anotar todos los renglones en su libro general para el mes. Cumple los siguientes pasos:

1. Prepararse para comprobar sus ventas, ingresos de efectivo, nómina, compras, y desembolsos de efectivo, en los libros de cuentas.
2. Sumar y volver a relacionar las sumas de las varias columnas.
3. Verificar y comprobar las sumas, otra vez, antes de anotarlas, para asegurarse de que sean correctas.
4. Anotar cada cifra en la cuenta apropiada del libro general.
5. Sumar o restar las anotaciones en cada cuenta del libro general hasta relacionarlas al balance inicial para obtener un nuevo balance o balance de cierre al 31 de octubre de 19XX.

El juego completo de cuentas del libro general y de cuentas se da a continuación (páginas 58–75).

Libro general de cuentas									
Fecha		Nombre de cuenta			Ref.	Débito		Crédito	
SEPT.	30	CAJA				5900	00		
		CUENTAS POR PAGAR				14,300	00		
		INVENTARIO de MERCANCÍA				16,500	00		
		EQUIPOS de TALLER				1,500	00		
		EQUIPOS de OFICINA				1,200	00		
		CAMIONES				12,200	00		
		POR PAGAR						30,000	00
		CAPITAL, JORGE NUEVO						21,600	00
		PARA REGISTRAR LA INSCRIPCION							
		INICIAL PARA JORGE NUEVO							

Libro de ventas											
Fecha		Ventas				Descuentos de ventas		Merc. devuelta		Por pagar	

Libro de ingresos al contado												
Fecha		Total Recib.		Desc. ventas		Ventas al cont.		Rec. a cuenta		Otro		Explicación
		</										

Libro de la nómina

[illegible]

[illegible]

Cuenta Núm. *DINERO EN EFECTIVO* Libro general de contabilidad

Fecha 19 XX	Explicación	Referencia	Débito	Crédito	Balance	
					Débito	Crédito
SEPT 30	BALANCE INICIAL	LG	5900 00		5900 00	
OCT 31		LIC	7756 47			
31		LN		602 17		
31		LD		4387 15	8666 55	

Cuenta Núm. *CUENTAS POR COBRAR* Libro general de contabilidad

Fecha 19 XX	Explicación	Referencia	Débito	Crédito	Balance	
					Débito	Crédito
SEPT 30	BALANCE INICIAL	LG	14300 00		14300 00	
OCT 31		LV	5317 39			
31		LIC		6563 67	13053 72	

Cuenta Núm. *INVENTARIO DE MERCANCIAS* / Libro general de contabilidad

Fecha 19 XX	Explicación	Referencia	Débito	Crédito	Balance	
					Débito	Crédito
SEPT 30	BALANCE INICIAL	LG	16500 00		16500 00	
OCT 31		LG 4	452 00		16952 00	

[illegible][illegible][illegible]

Libro general de contabilidad

Cuenta Núm.

[illegible]

Libro general de contabilidad

Cuenta Núm.

[illegible]

Libro general de contabilidad

Cuenta Núm.

[illegible]

IMPUESTOS ACUMULADOS

Libro general de contabilidad

Cuenta Núm. *DE NOMINA FEDERAL*

Fecha 19 XX	Explicación	Referencia	Débito	Crédito	Balance	
					Débito	Crédito
<i>OCT 31</i>		<i>LN</i>		<i>37 13</i>		
<i>31</i>		<i>LN</i>		<i>50 00</i>		<i>87 13</i>
<i>31</i>		<i>LG-1</i>		<i>37 13</i>		<i>124 26</i>

IMPUESTOS ACUMULADOS de NOMINA - ESTATAL

Libro general de contabilidad

Cuenta Núm.

Fecha 19 XX	Explicación	Referencia	Débito	Crédito	Balance	
					Débito	Crédito
<i>OCT 31</i>		<i>LN</i>		<i>15 00</i>		<i>15 00</i>

Libro general de contabilidad

Cuenta Núm. *CUENTAS POR PAGAR*

Fecha 19 XX	Explicación	Referencia	Débito	Crédito	Balance	
					Débito	Crédito
<i>OCT 31</i>		<i>LC</i>			<i>54 09 32</i>	
<i>31</i>		<i>LD</i>	<i>34 03 32</i>			<i>2006 00</i>

Cuenta Núm. DOCUMENTOS POR PAGAR

[illegible]

Cuenta Núm. JORGE NUEVO - CAPITAL

[illegible]

Cuenta Núm. JORGE NUEVO - ANTICIPOS

[illegible]

Cuenta Núm.

[illegible]

Libro general de contabilidad

Cuenta Núm. DESCUENTOS SOBRE VENTAS

[illegible]

Libro general de contabilidad

Cuenta Núm. MERCANCÍA DEVUELTA VENTAS

[illegible]

Cuenta Núm. VENTAS de CHATARRA

[illegible]

Cuenta Núm. COMPRAS

[illegible]

Cuenta Núm. DESCUENTOS SOBRE COMPRAS

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

Cuenta Núm. LUZ Y FUERZA

[illegible]

Cuenta Núm.	AGUA
1000	
1001	
1002	
1003	
1004	
1005	
1006	
1007	
1008	
1009	
1010	
1011	
1012	
1013	
1014	
1015	
1016	
1017	
1018	
1019	
1020	
1021	
1022	
1023	
1024	
1025	
1026	
1027	
1028	
1029	
1030	
1031	
1032	
1033	
1034	
1035	
1036	
1037	
1038	
1039	
1040	
1041	
1042	
1043	
1044	
1045	
1046	
1047	
1048	
1049	
1050	
1051	
1052	
1053	
1054	
1055	
1056	
1057	
1058	
1059	
1060	
1061	
1062	
1063	
1064	
1065	
1066	
1067	
1068	
1069	
1070	
1071	
1072	
1073	
1074	
1075	
1076	
1077	
1078	
1079	
1080	
1081	
1082	
1083	
1084	
1085	
1086	
1087	
1088	
1089	
1090	
1091	
1092	
1093	
1094	
1095	
1096	
1097	
1098	
1099	

[illegible]

Cuenta Núm. TELEFONO

[illegible]

[illegible]

Cuenta Núm. *PUBLICIDAD*

[illegible]

Cuenta Núm. *ABASTECIMIENTOS PARA OFICINA* Libro general de contabilidad

[illegible]

REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

[illegible]

Cuenta Núm. *CONTRIBUCIONES*
Libro general de contabilidad

[illegible]

Cuenta Núm. *Abonos*

[illegible]

INTERES[illegible]

ALQUILER

[illegible]

DEPRECIACIÓN

[illegible]

Planilla del balance de prueba

El Sr. Nuevo quiere saber si ha anotado las transacciones en debida forma, y si son correctos los balances en las cuentas del libro general. Para obtener esta información y para elaborar los Estados de Cuenta para el mes de octubre de 19XX, hizo una *planilla del balance de prueba*.

La planilla de balance de prueba contiene lo siguiente:

1. Columnas de débitos y créditos para el balance de cada cuenta en el libro general. Las sumas de los débitos y créditos deben igualarse; si no son iguales, el Sr. Nuevo tendrá que localizar el error, antes de seguir adelante.
2. Columnas de débitos y créditos para los ajustes en los balances de las cuentas del libro general.
 - a. Al principio, ha notado el Sr. Nuevo que no hay ningún gasto para impuesto sobre la nómina. Examina el libro de la nómina y nota que las contribuciones de los empleados para el impuesto de FICA sumaron \$37.13. El Sr. Nuevo anota una cifra en el libro general que representa este impuesto, para registrar la parte que pertenece a él del gasto, y anota las sumas en la planilla del balance de prueba y las cuentas del libro general.
 - b. El Sr. Nuevo ha notado que no se ha registrado ningún gasto que represente el alquiler de la maderería. Prepara una anotación en el libro de cuentas para evidenciar la renta por pagar, y transfiere esta suma en la planilla del balance de prueba y en las cuentas del libro general.
 - c. El Sr. Nuevo no lleva registros de inventario perpetuo, no cuenta su inventario al fin de cada mes. El costo de mercancía, en general, es el 60% del precio de venta. Las ventas del mes de octubre ascendieron a \$7,023, el 60% que resulta es \$4,214, costo de la mercancía vendida. La cuenta de compras tiene \$4,666, compras durante el mes: y, por consiguiente, se resta la cifra de \$4,214 para obtener la de \$452 que representa las compras de mercancía que se calculan como agregadas al inventario. El Sr. Nuevo registra una anotación en el libro de cuentas para esta cifra, la agrega a la planilla del balance de prueba y en el libro de cuentas.

El Sr. Nuevo contará su inventario cada seis meses, y hará el ajuste al cuento físico, en ese momento.
 - d. No se ha registrado ningún gasto para depreciación, y el Sr. Nuevo prepara una tabla de los equipos y calcula el gasto de depreciación. Luego, prepara una anotación en el libro de cuentas para registrar la depreciación, la transfiere a la planilla del balance de prueba y a las cuentas en el libro general.
3. Se proveen las columnas de débitos y créditos para las cuentas de ingresos y desembolsos. Los balances de las columnas anotadas de los otros libros de cuentas y ajustes, se extienden a estas columnas al preparar la declaración de ingresos para fines impositivos. La diferencia entre la suma de los débitos y créditos debe resultar en la cifra indicando los ingresos netos, o pérdidas para el período.
4. Se proveen las columnas de débitos y créditos para las cuentas del Balance. Se siguen los mismos procedimientos que para las cuentas de ingresos y gastos. La diferencia entre la suma de los débitos y créditos debe igualar el ingreso neto, lo que representa un aumento o disminución de la cuenta de capital del Sr. Nuevo.

El Sr. Nuevo puede hacer alto, habiendo llegado a este punto, y utilizar la información para fines internos del comercio, o puede elaborar sus Estados de Cuenta formales. La elaboración de dichos Estados de Cuenta, y su necesidad, se explican e ilustran en la Sección 4.

Se demuestra una planilla del balance de prueba, en las siguientes páginas (páginas 77–80).

Maderería de Jorge Nuevo									
Planilla del Balance de Prueba									
Al 31 de octubre de 19XX									
CUENTA	SEGÚN LIBROS AL		AJUSTES AL		INGRESOS Y GASTOS		BALANCE AL		
	31 de OCTUBRE		31 de OCTUBRE		AL 31 de OCTUBRE		31 de OCTUBRE		
	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	
DINERO EN EFECTIVO	8666 55						8666 55		
CUENTAS POR COBRAR	13053 72						13053 72		
INVENTARIO de MERCANCIAS	16500 00	(3) 452 00					16952 00		
EQUIPOS de TALLER	1500 00						1500 00		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA			(4) 2500					2500	
EQUIPOS de OFICINA	12000 00						1200 00		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA			(4) 20 00					20 00	
CAMIONES	12200 00						12200 00		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA			(4) 255 00					255 00	
DOCUMENTOS POR PAGAR		29650 00						29650 00	
CUENTAS POR PAGAR		2006 00						2006 00	
IMPUESTOS ACUMULADOS de NOMINA FED		87 13	(1) 37 13					124 26	
IMPUESTOS ACUMULADOS de NOMINA EST		15 00						15 00	
ALQUILER ACUMULADO			(2) 500 00					500 00	
JORGE NUEVO - CAPITAL		21600 00						21600 00	
JORGE NUEVO - ANTICIPOS	500 00						500 00		
SUBTOTAL	53620 27	53358 13	452 00	837 13			54072 27	54195 26	

Maderería de Jorge Nuevo																
Planilla del Balance de Prueba																
Al 31 de octubre de 19XX																
Cuenta	SEGÚN LIBROS AL		AJUSTES AL		INGRESOS Y GASTOS		BALANCE AL									
	31 de Octubre	31 de Octubre	31 de Octubre	31 de Octubre	AL 31 de Octubre	AL 31 de Octubre	31 de Octubre	31 de Octubre								
	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO								
BALANCE (TRANSPORTE)	53620	27	53358	13	452	00	837	13	54072	27	54195	26				
VENTAS			7022	99					7022	99						
DESCUENTOS SOBRE VENTAS	250	00							250	00						
MERCANCÍA DEVUELTA - VENTAS	297	80							297	80						
VENTAS de CHATARRA			25	00						25	00					
COMPRAS	4666	00			3	452	00	4214	00							
DESCUENTOS SOBRE COMPRAS			54	12						54	12					
SUELDOS	714	05							714	05						
GASTOS IMPUESTOS de NOMINA					37	13			37	13						
FLETE	80	11							80	11						
LUZ y fuerza	29	15							29	15						
AGUA	4	00							4	00						
TELEFONO	23	31							23	31						
COMBUSTIBLE y ACEITE de CAMIONES	38	95							38	95						
PUBLICIDAD	91	15							91	15						
ABASTECIMIENTOS PARA OFICINA	22	90							22	90						
SUBTOTAL	59827	69	60460	84	499	13	1289	13	5792	55	7102	71	54072	27	54195	26

Libro General									
Fecha		①	Nombre de Cuenta	Ref.	Débito		Crédito		
OCT	31		IMPUESTO de NOMINA		37	13			
			SUELDOS ACUMULADOS						
			IMPUESTOS FEDERAL				37	13	
			PARA ACUMULAR LOS IMPUESTOS						
			FICA QUE LE CORRESPONDE AL EMPLEADOR						
Libro General									
Fecha		②	Nombre de Cuenta	Ref.	Débito		Crédito		
OCT	31		ALQUILER		500	00			
			ALQUILER ACUMULADO				500	00	
			PARA ACUMULAR ALQUILER PARA						
			EL MES de OCTUBRE						
Libro General									
Fecha		③	Nombre de Cuenta	Ref.	Débito		Crédito		
OCT	31		INVENTARIO de MÁQUINAS		452	00			
			COMPRAS				452	00	
			PARA AJUSTAR INVENTARIO de MERCANCÍA						
			POR MEDIO de COMPRAS PARA CAMBIOS						
			EN INVENTARIO EN OCTUBRE. <COSTO						
			DE VENTAS EQUIVALE EL 60% DE						
			VENTAS >						
Libro General									
Fecha		④	Nombre de Cuenta	Ref.	Débito		Crédito		
OCT	31		GASTOS de DEPRECIACIÓN		300	00			
			DEPREC. ACUMULADA - EQUIPOS de TALLER				25	00	
			DEPREC. ACUMULADA - EQUIPOS de OFICINA				20	00	
			DEPREC. ACUMULADA - CAMIONES				255	00	
			PARA REGISTRAR EL GASTO MENSUAL						
			de DEPRECIACIONES.						
Tipo de propiedad		Fecha de compra	Método	Modo	Costo		Dep. anual		Dep. mensual
EQUIPOS de TALLER		SEPT. 30, XX	P.F. *	5 AÑOS	#	1500 00	#	300 00	25 00
EQUIPOS de OFICINA		SEPT. 30, XX	P.F.	5 AÑOS	#	1200 00	#	240 00	20 00
CAMIONES		SEPT. 30, XX	P.F	5 AÑOS	#	12200 00	#	3060 00	255 00
						14,900 00		3600 00	300 00

Sección 3

Cuadro de Cuentas

Cuadro de Cuentas

Cada transacción comercial afecta una o más cuentas en el libro general, descrito en la Sección 2. Al identificar las cuentas involucradas, la utilización de un sistema numérico puede economizar tiempo y ayudar a evitar posibles errores. Tal sistema numérico se llama *cuadro de cuentas*. Se designa un grupo de números a cada tipo de cuenta y los números dentro de ese grupo se utilizan para todas las cuentas de ese tipo. Este sistema puede apreciarse en el cuadro que se muestra a continuación.

La gama de números designados debe ser de suficiente amplitud como para abarcar la necesidad de nuevas cuentas, y para designar los números dentro del mismo grupo. Algunos negocios tendrán necesidad de algunas cuentas que otros negocios no usan nunca. Un comercio al detalle, por ejemplo, no utilizará cuentas varias para materiales, mano de obra, y gastos que utilizaría un negocio que fabrica un producto. En cada caso, deben calcularse las cuentas para servir en la mejor manera posible las necesidades individuales.

El cuadro que sigue se dirige al negocio no fabril. Permitiría la adición de muchas más cuentas en cada grupo, si se necesitan en el futuro.

ESTADO DE CUENTAS (Cuentas del 1 al 500, incl.)	<i>Número de cuenta</i>
ACTIVOS (1-300)	
Dinero (1-50)	
Efectivo (en caja)	11
En bancos — General (cuenta corriente)	21
En bancos — Nómina (cuenta bancaria de nómina)	31
Por cobrar de terceros (51-100)	
Valores por cobrar	51
Cuentas por cobrar — Clientes	61
Cuentas por cobrar — Otras	71
Inventarios (101-150)	
Inventario — Mercancías a venta	101
Inventario — Suministros	121
Gastos pagados por anticipado (151-200)	
Publicidad	151
Seguro	161
Intereses	171
Alquiler	181

	<i>Número de cuenta</i>
Mobiliaria y equipos (201-250)	
Terrenos	201
Edificios	211
Edificios — Depreciación	212
Automóviles y camiones	216
Automóviles y camiones — Depreciación	217
Muebles y equipos de oficina	221
Muebles y equipos de oficina — Depreciación	222
Maquinaria	226
Maquinaria — Depreciación	227
Herramientas	231
Herramientas — Depreciación	232
Mejoras a propiedades alquiladas	246
Amortización de propiedades mejoradas	247
Activos varios (251-300)	
Gastos de organización (Al comenzar el negocio)	251
Depósitos (Anticipos)	261
PASIVO (301-450)	
Valores y sumas pagaderas a otros (301-350)	
Valores por pagar — Corto plazo	301
Cuentas por cobrar (Facturas por pagar)	311
Impuestos sobre ventas por pagar	321
Retenciones impositivas (FICA)	331
Impuestos federales retenidos	332
Impuestos estatales retenidos	333
Gastos debidos a otros (351-400)	
Sueldos acumulados (sueldos por pagar)	351
Comisiones acumuladas (Comisiones por pagar)	356
Intereses acumulados (Intereses debidos)	361
Impuestos federales de desempleo (debidos) acum.	371
Impuestos estatales de desempleo (debidos) acum.	372
Impuestos sobre bienes raíces (debidos) acum.	381
Impuestos federales sobre la renta (debidos) acum.	391
Impuestos estatales sobre la renta (debidos) acum.	392
Compromisos de largo plazo (401-450)	
Valores por pagar — Largo plazo	401
Hipotecas por pagar	411
EQUIDAD DEL PROPIETARIO (451-500)	
*Inversión de capitales (Del negocio)	451
**Acciones de capital (Acciones emitidas)	461
*Dinero anticipado (Personal)	481
Ganancias retenidas (Utilidades no gastadas)	491

*Para el uso exclusivo de dueños únicos o socios.

**Para el uso exclusivo de sociedades anónimas.

	<i>Número de cuenta</i>
DECLARACION DE PERDIDAS O GANANCIAS (Cuentas 501-999)	
Ventas y otros ingresos (501-550)	
Ventas de mercancía	501
Devoluciones y descuentos	502
Descuentos al contado (a clientes)	503
Cargos por servicios	511
Ingresos de alquileres	521
Descuentos percibidos por pagos al contado (suminst.)	531
Ingresos varios	541
Costo de mercancía vendida (551-600)	
Costo de la mercancía vendida	551
Flete sobre compras	561
Costo de manejar el negocio (601-700)	
Sueldos	601
Mano de obra de agencias	602
Suministros	611
Herramientas	612
Alquiler de equipos	621
Reparaciones de equipos y maquinaria	631
Reparaciones a camiones	632
Mantenimiento de camiones (gasolina y aceite)	641
Gastos de venta (701-750)	
Publicidad	701
Gastos de automóviles — Vendedores	711
Comisiones	721
Gastos de comidas y demás para clientes	731
Gastos viáticos	741
Gastos de administración (gastos generales) (751-800)	
Sueldos	751
Papelería	761
Portes de correo	762
Teléfonos	763
Contribuciones y suscripciones	764
Seguro — Varios	771
Seguro de grupo	772
Seguro de compensación laboral	773
Gastos de automóviles	781
Servicios profesionales	786
Deudas incobrables	791
Intereses	796
Gastos varios (801-850)	
Gastos del edificio (851-900)	
Alquiler	851
Reparaciones al edificio	861
Servicios públicos (electricidad, etc.)	871

	<i>Número de cuenta</i>
Depreciación (901-950)	
Depreciación — Edificios	911
Depreciación — Automóviles	916
Depreciación — Muebles y equipos de oficina	921
Depreciación — Maquinaria	926
Depreciación — Herramientas	931
Amortización — Mejoras a propiedades alquiladas	946
Impuestos (951-999)	
Impuestos FICA	951
Impuestos de desempleo	952
Impuestos sobre bienes raíces	961
Impuestos varios	962
Impuestos federales sobre la renta	991
Impuestos estatales sobre la renta	992

Sección 4

Declaraciones del Estado de Cuentas

Sumario

	<i>Página</i>
Objetivo de las declaraciones de los estados de cuentas	89
Declaraciones básicas del estado de cuentas	89
Preparando las declaraciones	90

Declaraciones del Estado de Cuentas

Objetivo de las declaraciones de los estados de cuentas

Las *declaraciones de estados de cuentas* son informes escritos que describen el estado del negocio. Algunos objetivos de tales declaraciones son los de determinar las contestaciones a ciertas preguntas:

- ¿Rinde utilidades el negocio?
- ¿Cuáles costos constituyen un problema?
- ¿De qué se componen los activos y bienes del negocio?
- ¿Cuánto se debe en las diversas categorías?
- ¿Cuánto suma la inversión del dueño?
- ¿Cuáles son los cambios significativos durante los años (o meses)?

Declaraciones básicas del estado de cuentas

Fundamentalmente, hay tres declaraciones de importancia, o informes:

1. *La Declaración de las Ganancias* muestra las fuentes de ingresos, los costos y gastos relacionados con el manejo del negocio, y el superávit que constituye las utilidades.
2. *Balance del Estado de Cuentas* muestra el estado de cuentas según la información arrojada en una fecha determinada, tal como al fin del mes, o meses, o al fin del año. Forma un resumen de lo que posee el negocio, agrupado de acuerdo a diversas categorías de bienes activos. Asimismo, indica por medio de un resumen lo que debe el negocio, agrupado en diversas categorías de pasivos. Se completa con las indicaciones de la inversión del dueño en el negocio, y el incremento de la inversión de acuerdo a las utilidades reinvertidas en el negocio, o disminución de acuerdo a pérdidas o fondos retirados.
3. *Declaración de Cambios en el Estado Financiero* resume las actividades de financiamiento e inversiones del negocio, incluyendo las fuentes de donde se obtuvo el dinero en efectivo u otros activos corrientes, y el modo en que se usaron. Por ejemplo, las fuentes de fondos pueden ser de operaciones, préstamos o inversiones adicionales. Los usos de los fondos podrían incluir aumentar el equipo o retirar los préstamos. Este informe es usado frecuentemente por los bancos cuando deben hacer decisiones sobre préstamos.

Otra declaración que se considera como básica para un negocio más grande es la *Declaración de Ganancias Retenidas* que resume las utilidades netas obtenidas, cualquier porción sacada de ellas o distribuida, la porción retenida para uso del negocio y las utilidades acumuladas que se dejan en el negocio. También se pueden preparar varias otras planillas suplementarias para mostrar más detalladamente algunos de los elementos principales de la Declaración de Ganancias y del Estado de Cuentas.

Preparando las declaraciones

La preparación adecuada de las declaraciones del estado de cuentas suele exigir los servicios de una persona que posea cierta experiencia. Quizás se necesite un contador certificado, si los asuntos son más complicados. Tal vez sería posible emplear a alguien a base de horas limitadas, para rendir tales servicios a un negocio pequeño.

Antes de preparar las declaraciones, es indispensable que se completen las siguientes tareas:

1. Que todas las transacciones se registren en los libros de cuentas.
2. Que todas las anotaciones de tales libros sean completamente traspasadas al libro general.
3. Que se haya arrojado el balance de prueba.

El procedimiento anterior fue indicado en detalle en la Sección 2, e ilustrado en esa sección para el caso del Sr. Jorge Nuevo, y su maderería. Se recomienda que estudie detalladamente dicha sección antes de examinar las declaraciones financieras mostradas en la presente sección. En el caso de la Compañía ABC, se supone que los ajustes para cosas tales como depreciación, gastos pagados por adelantado, y similares se hicieron antes de preparar el balance de prueba, para que no fuera necesario hacer ajustes adicionales.

De la Planilla del Balance de Prueba ya terminada, se puede preparar muy fácilmente la siguiente Declaración de Ganancias y Balance de Estado de Cuentas, al copiar la información en las cuatro columnas últimas. Si se detallan varias cuentas, las cuentas similares pueden agruparse en una sola suma, en las Declaraciones.

Ejemplos de las Declaraciones son como sigue (páginas 91-94).

Compañía ABC						
Planilla del Balance de Prueba						
Seis meses al 31 de enero de 19XX						
Núm. de cuenta	Balance de prueba		Ajustes		Declaración de ingresos	
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.
						Balance Dr. Cr.
21	En bancos	\$ 4,000				\$ 4,000
61	Cuentas por cobrar	12,000				12,000
101	Inventario — mercancía por vender	18,000				18,000
181	Alquiler anticipado	500				500
216	Automóviles y camiones	4,200				4,200
217	Autos y camiones suma apartada para deprec.		\$ 2,100			(2,100)
311	Cuentas por pagar		7,000			\$ 7,000
351	Sueldos acumulados		2,600			2,600
401	Documentos por pagar — a largo plazo		3,000			3,000
451	Inversiones de capital		5,000			5,000
491	Utilidades retenidas		5,280			5,280
501	Ventas de mercancía		108,000		\$108,000	
502	Devoluciones de ventas	1,000			(1,000)	
551	Costo de mercancía vendida	51,700				
601	Sueldos	10,000			\$51,700	
611	Abastecimientos	6,200			10,000	
721	Comisiones	4,000			6,200	
751	Sueldos	11,700			4,000	
761	Papelaría	300			11,700	
791	Deudas incobrables	1,200			300	
796	Intereses	300			1,200	
851	Alquiler	6,000			300	
916	Depreciación — automóviles y camiones	1,000			6,000	
951	Impuestos FICA	880			1,000	
	Utilidad neta				880	
		\$132,980			\$107,000	\$36,600
		\$132,980			13,720	\$36,600
					\$107,000	\$36,600
						13,720
						\$36,600

Compañía ABC

Balance de Prueba

Al 31 de enero de 19XX

ACTIVO

Bienes activos

Bancos	\$ 4,000	
Cuentas por cobrar — clientes	12,000	
Inventario — mercancías a vender	18,000	
Alquiler anticipado	<u>500</u>	\$34,500

Propiedades y equipos

Automóviles y camiones	\$ 4,200	
Menos depreciación	<u>2,100</u>	2,100
		<u>\$36,600</u>

PASIVO Y EQUIDAD DEL DUEÑO

Pasivo corriente

Cuentas por pagar	\$ 7,000	
Sueldos acumulados	<u>2,600</u>	\$ 9,600

Compromisos a largo plazo — Documentos por pagar 3,000

Equidad del dueño

Inversiones de capital	\$ 5,000	
Ingresos retenidos:		
31 de julio de 19XX	\$ 5,280	
Ingresos netos antes de impuestos sobre la renta —		
Seis meses al 31 de enero de 19XX	<u>13,720</u>	
	<u>19,000</u>	24,000
		<u>\$36,600</u>

Compañía ABC
Estado de Cuentas

Seis meses al 31 de enero de 19XX

Ingresos			
Ventas de mercancía	\$108,000		
Menos: Devoluciones de ventas	<u>1,000</u>		
Ventas netas		\$107,000	
Costo de mercancía vendida		<u>51,700</u>	
Utilidad bruta sobre ventas			\$55,300
Gastos de operaciones			
Costos de operaciones comerciales			
Sueldos	\$ 10,000		
Abastecimientos	<u>6,200</u>		
		\$ 16,200	
Gastos de venta — comisiones		4,000	
Gastos de administración			
Sueldos	\$ 11,700		
Papelería	300		
Deudas incobrables	1,200		
Intereses	<u>300</u>		
		13,500	
Gastos del edificio — alquiler		6,000	
Depreciación — automóviles y camiones		1,000	
Impuestos — FICA		<u>880</u>	
			<u>41,580</u>
Utilidad neta antes de impuestos sobre la renta			<u><u>\$13,720</u></u>

Compañía ABC
Declaración de Cambios en el Estado Financiero

Seis meses al 31 de enero de 19XX

Fuente de Fondos	
De operaciones	\$13,720
Añadir cargos sobre entradas que no necesitan el uso de fondos	
Depreciación — automóviles y camiones	<u>1,000</u>
	\$14,720
 Uso de Fondos	
Disminución de préstamos a largo plazo	<u>(500)</u>
	<u><u>\$14,220</u></u>

Sección 5

Impuestos Comerciales

Sumario

	<i>Página</i>
Impuestos sobre la nómina	97
Seguridad social federal	97
Impuesto federal de desempleo	97
Desempleo estatal	98
Impuesto federal retenido de empleados	98
Pagos al depositario federal de ingresos retenidos e impuestos para la seguridad social	98
Retención de impuestos estatales sobre la renta	98
Impuestos sobre ventas	99
Impuestos sobre propiedades	99
Impuestos sobre la renta	99

Impuestos Comerciales

Los impuestos constituyen una parte integral e importante de todo negocio. Para evitar incurrir en penalidades, multas y sobrecargos de intereses, las declaraciones apropiadas deben enviarse a la entidad encargada, y los impuestos tienen que pagarse en la fecha de vencimiento. Todo nuevo negocio necesita obtener los respectivos números de identificación, para poder hacer una declaración impositiva. El Número de Identificación del Empleador se usa para reportar todo impuesto federal; puede obtenerse al completar el Formulario Federal SS-4. Los números de identificación estatal varían con la naturaleza del impuesto, y deben ser solicitados de la entidad impositiva respectiva.

En términos generales, hay cuatro tipos de impuestos que se aplican a todo negocio: de *nómina*, *ventas*, *propiedad* e *ingresos*. A continuación se expondrán los detalles de cada uno.

Impuestos sobre la nómina

Cuando un negocio paga sueldos a un solo empleado, se aplica el impuesto sobre la nómina. Si el negocio es una sociedad anónima, se considera el "dueño" como un empleado. Un empleador tiene la responsabilidad de todos los impuestos retenidos de los empleados (por ejemplo, los impuestos federales y estatales sobre la renta) como de los impuestos que se aplican directamente (por ejemplo, de seguridad social y desempleo). Hay que depositar los impuestos sobre la nómina antes de las fechas indicadas, las que varían según la suma de los impuestos pagaderos. En los siguientes párrafos, se exponen los requisitos en vigor al mes de marzo de 1984.

Seguridad social federal

En 1984 la tasa impositiva es el 7% para el empleador y 6.7% para el empleado, o un total del 13.7% de los salarios hasta \$37,800 anuales, para cada empleado. El máximo del impuesto para seguridad social retenido en 1984 es \$2,646 por empleado. El empleador paga la misma suma. En 1985 la tasa será de 7.05%, en 1986 y 1987 de 7.15%, y en 1988 de 7.51% tanto para el empleador como para el empleado.

Las personas autoempleadas pagan el 14% aplicable a una suma máxima de ingresos de \$37,800. Este impuesto máximo es \$5,292.

Impuesto federal de desempleo

Los sueldos anuales hasta \$7,000 por empleado están sujetos a este impuesto a una tasa efectiva del 0.8%. Un empleador se califica como el que emplea una o más personas en cada 20 días calendarios durante el año, cada día siendo en una semana distinta, o el que tenga una nómina de al menos, \$1,500 en un trimestre calendario (por ejemplo: enero, febrero y marzo).

Es pagadero este impuesto (exceptuándose los casos apuntados a continuación) para los últimos días del mes inmediatamente después de cada uno de los tres trimestres calendarios

(por ejemplo, el 30 de abril para el trimestre de enero, febrero y marzo). Cada pago se efectúa en un depositario (banco comercial autorizado) acompañado de cupón del Libro de Cupones, del Depósito de Impuestos (Formulario 8109). No se requieren declaraciones trimestrales. En vez de tales declaraciones, se exige una declaración en el Formulario 940, registrada para el año entero, que debe enviarse para el 31 de enero del próximo año. Cualquier saldo del impuesto debido para ese año debe ser pagado en el mes de enero (usando un cupón).

Los pagos trimestrales anteriormente descritos no se requieren si el impuesto para ese trimestre más el impuesto no depositado de trimestres anteriores en el año calendario suma \$100 o menos. Por ejemplo, si el impuesto calculado para el trimestre terminado al 31 de marzo sumó \$90, no se requeriría ningún pago depositario. Luego, si el total del impuesto para el trimestre terminado al 30 de junio sumó \$240, tendría que efectuarse un pago depositario de \$300 hasta el 31 de julio.

Desempleo estatal

Todos los estados (más el Distrito de Columbia y Puerto Rico) tienen impuestos del desempleo con la base de sueldos idéntica al máximo federal de \$7,000 por empleado. Las tasas estatales del impuesto suelen basarse en la "experiencia" y varían de empleador en empleador.

Impuesto federal retenido de empleados

Están disponibles tablas de cálculo de estas retenciones, sobre las cuales se determinan las cantidades a retenerse, a base de la compensación de cada empleado durante cada período de pago y el número de exenciones reclamados por él.

Pagos al depositario federal de ingresos retenidos e impuestos para la seguridad social

Se resumen a continuación los períodos de pago del impuesto retenido de los ingresos de los empleados, retenciones del impuesto de la seguridad social, más la proporción que corresponde al empleador del impuesto para la seguridad social. Los depósitos deben hacerse en institución financiera autorizada o Banco de Reservas Federales, acompañados por un Cupón de Depósito Federal de Impuestos (Formulario 810).

1. Si estos impuestos suman menos de los \$500 durante el trimestre calendario, no se exige que el empleador efectúe tales depósitos el último día del mes siguiente. En vez de ello, el pago puede hacerse directamente al Servicio de Impuestos Internos con los informes trimestrales, que se deben presentar, a más tardar, el último día del mes siguiente al trimestre.
2. Si el monto del impuesto es de por lo menos \$500 al final de cualquier mes, pero de menos de \$3,000 al final de un período de ocho meses, los depósitos de pago deben hacerse el 15 del mes después de alcanzar la suma de \$3,000. El pago final para un trimestre se debe hacer en el depósito el último día del mes siguiente al trimestre.
3. Se exigen depósitos anteriores si el impuesto es de \$3,000 o más al final de cualquier período de ocho meses. (Detalles de estas exigencias no se han considerado de interés para todos, y deben obtenerse si son de interés particular.)

Retención de impuestos estatales sobre la renta

Cada estado tiene sus propios requisitos relacionados al sistema depositario del impuesto estatal sobre la renta en cuanto a la retención del mismo de parte de cada empleado. Se pueden

conseguir tablas de cálculo, mediante las cuales se puede determinar las sumas a retenerse de cada empleado.

Impuestos sobre ventas

Los impuestos sobre ventas son gravados por las autoridades estatales y locales, y se aplican a los comercios que efectúan ventas al consumidor, al contrario de los que venden a otros comercios para efectuar reventas. No importa si las ventas a los consumidores sumen sólo un porcentaje reducido de las ventas totales, se exige que se cobren y declaren los impuestos sobre tales ventas. En general, los impuestos sobre las ventas tienen que pagarse antes del último día del siguiente mes. Las tasas, desde luego, varían de autoridad en autoridad impositiva.

Impuestos sobre propiedades

Si un negocio tiene títulos de bienes raíces, deberá pagar impuestos sobre propiedades. Si un negocio alquila el espacio que ocupa su establecimiento, puede ser que el contrato de inquilinato demande el pago de tales impuestos, o una suma que represente cualquier aumento en estos impuestos, en la forma de alquileres adicionales. En general, los impuestos sobre bienes raíces son pagaderos en varias cuotas durante el año.

Un negocio puede estar sujeto a los impuestos sobre las propiedades personales, y una sociedad anónima, además, sobre sus acciones de capital. Ambos impuestos exigen completar una declaración de impuestos. Debe consultar con un Contador Público Certificado antes de completar estas declaraciones.

Impuestos sobre la renta

El gobierno federal, tanto como la mayoría de los estados y muchas ciudades, cobran impuestos basados en la renta. Desde luego, no es posible hablar de estos impuestos en términos generales.

Los impuestos sobre la renta, gravados en un negocio, dependen de la forma en que se estableció el negocio. En general, un solo propietario o un miembro de un conjunto de socios, hará la declaración de la renta neta del negocio por medio de su declaración personal e individual de impuestos sobre la renta. Un conjunto de socios hará una declaración independiente, por medio de la cual se declaran las sumas impositivas de parte de cada socio en su declaración personal. Gravámenes sobre un solo dueño dependen de los varios renglones de ingresos y gastos reportados en su declaración individual. Los negocios corporativos pequeños, que son corporaciones de Subcapítulo S, también presentan un informe por separado y, como es el caso del consorcio de socios, pasan ganancias a los accionistas. La declaración de la renta es gravada por el gobierno federal según tasas individuales que varían con la suma de los ingresos.

Una sociedad anónima paga los impuestos a base de sus ingresos netos. Los dividendos pagados a sus accionistas de tales ganancias vuelven a ser gravados a los accionistas cuando lo reciban. Las tasas de los impuestos sociales del gobierno federal para las sociedades anónimas con ingresos impositivos menores de \$1,000,000 son: el 15% de los primeros \$25,000 de ingresos impositivos; 18% de los segundos \$25,000; 30% de los terceros \$25,000; 40% de los cuartos \$25,000; y 46% del saldo. Estas tasas están sujetas a cambios.

De acuerdo con el carácter del negocio, puede ser que se exijan otros impuestos o permisos de parte de las autoridades impositivas federales, estatales y locales.

Los impuestos federales, y muchos de los estatales son pagaderos por adelantado, a base de estimados. Para los que cierran sus años fiscales al 31 de diciembre, los pagos estimados son pagaderos el 15 de abril, 15 de junio, 15 de setiembre y el 15 de enero. La declaración de los impuestos y cualquier saldo del impuesto por pagar, debe pagarse el 15 de marzo del siguiente año, para sociedades anónimas, y el 15 de abril para los otros pagadores de impuestos. Para los que tienen su cierre en cualquier mes que no sea diciembre, las fechas varían de acuerdo al mes.

Sección 6

Solicitar Ayuda Adicional de Profesionales

Sumario

	<i>Página</i>
Contadores	103
Contadores Públicos Certificados	103
Abogados	104
Forma de organización	104
Tratos para con otros	104
Planificación personal	105
Programas de asistencia técnica	106
Banqueros	106
Agencia de Desarrollo de Negocios Minoritarios	107
La Administración de Negocios Pequeños	107
Asesores de seguros	108

Solicitar Ayuda Adicional de Profesionales

Contadores

La información adecuada de contabilidad es de suma importancia en la planificación, organización y establecimiento de controles en un negocio. Tales sistemas ayudan a contestar las preguntas fundamentales de, ¿Cómo va el negocio? y ¿Adónde va el negocio? En las secciones anteriores de esta guía, hicimos hincapié en que hay tiempos y situaciones que requieren solicitar ayuda adicional y experta para resolver ciertas dificultades. Esta solicitud dependerá, en parte, del tamaño y carácter del negocio, y su propia experiencia y el tiempo que tenga disponible. Su auditor, abogado o banquero puede ayudarle a tomar la determinación sobre sus requisitos y si necesita los servicios de un contador (horas completas o parciales) o de los servicios de contadores especiales.

Es importante que alguien cumpla con lo siguiente.

1. Iniciar y mantener un sistema de contabilidad para efectuar oportunamente el registro, de parte de la compañía, de ingresos en efectivo, ventas y gastos de operaciones.
2. Elaborar lo siguiente, periódicamente:
 - Una declaración del activo y pasivo hasta una fecha determinada (en general, se refiere a esto con el término de Estado de Cuentas).
 - Declaración de los resultados de operaciones durante un período determinado de tiempo (denominada Estado de Ingresos).
 - Declaración de cambios en la situación financiera.
 - Detalles de los clientes que le deben dinero hasta una fecha determinada, y de las cuentas por pagar.
 - Cualquier otra información financiera que se necesite.
3. Preparar las declaraciones de impuestos estatales y federales.
4. Preparar las declaraciones de impuestos de la seguridad social, retenciones, títulos personales, y demás.
5. Preparar los estimados de las proyecciones futuras, que pueden exigir los bancos y otras instituciones de crédito, de las cuales se solicitan préstamos.

Contadores públicos certificados

Además de los requisitos contables, puede ser que se necesiten los servicios de un Contador Público Certificado. Un Contador Público Certificado es un perito en contabilidad que ha recibido su certificación por medio de exámenes preparados por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), y ha recibido un Permiso del Estado para permitirle que ejerza la profesión de contabilidad. Los Contadores Públicos Certificados rinden los siguientes servicios:

- *Auditoría.* Aunque haya empleado usted su propio contador, o tenedor de libros para llevar sus libros de contabilidad y elaborar las declaraciones financieras, hay muchas razones que motivan la necesidad de declaraciones financieras certificadas por un Contador Público Certificado. Por ejemplo, los bancos y, frecuentemente, otras instituciones que prestan dinero, requieren que se certifique una auditoría antes de otorgar un préstamo y durante el período de validez del préstamo.
- *Impuestos.* La mayoría de los negocios no emplean expertos en asuntos de impuestos y, por consiguiente, tienen que confiar en ayuda profesional. Hoy en día, esto se hace muy patente, porque las leyes de impuestos son muy complicadas, y constantemente varían. Los servicios de impuestos que rinden los Contadores Públicos Certificados comprenden el estudio y la planificación de las operaciones del negocio con el fin de reducir los impuestos a pagar, la elaboración de declaraciones de impuestos, entrevistas con las autoridades impositivas quienes examinan las declaraciones del año anterior, y la planificación de propiedades.
- *Asesoramiento.* Debido a la experiencia de muchas compañías en muchas industrias, los Contadores Públicos Certificados pueden ayudarle a reducir sus costos, mejorar sus informes, instalar o actualizar sistemas contables, preparar presupuestos y pronósticos, analizar finanzas, controlar producción y calidad, y establecer compensación de personal y dirección de registros.

Además de los anteriores servicios, un Contador Público Certificado asimismo puede hacer estudios especiales e investigar sospechados fraudes.

Abogados

Tratar de manejar un negocio pequeño sin ayuda de abogados puede dar el resultado de economía costosa. Problemas que frecuentemente requieren abogados pueden agruparse en dos categorías principales: iniciar un nuevo negocio y manejar un nuevo negocio ya iniciado.

No importa si el negocio pequeño es manejado por una sola persona o por varias, los problemas relacionados con el establecimiento del negocio son, en general, similares.

Forma de organización

La persona o las personas que intentan iniciar un negocio pueden necesitar cierta ayuda para determinar si el mismo debe funcionar como propietario único, consorcio general o limitado, o una sociedad anónima. Hay diferencias en cuanto a las limitaciones de compromiso personal relacionadas a los débitos comerciales, efectos del impuesto sobre la renta, y otros aspectos que deben ser entendidos muy claramente.

Tratos para con otros

El negocio pequeño puede tener necesidad de ayuda profesional en sus tratos para con otros.

- *Instituciones financieras.* El negocio pequeño típico puede necesitar préstamos para la mayoría de su capital, de un banco, de acuerdo al programa de garantías de préstamos de la Administración de Negocios Pequeños. Además, puede ser que haya Compañías de Inversiones para Negocios Pequeños de Minorías que sirven su localidad, las cuales pueden interesarse en hacer inversiones en el negocio propuesto. Si ocurre esto, hay muchos documentos que se deben preparar.
- *Dueños de localidades posibles para almacenes o plantas.* ¿Debe el nuevo negocio alquilar

o comprar sus instalaciones? ¿Qué significan las “letras pequeñas” en un típico contrato de inquilinato o contrato de compraventa?

- *Oficiales del sindicato.* En muchas industrias o líneas de industrias, el empleador tendrá que confrontar la inevitable necesidad de aceptar un sindicato en su establecimiento. En otros casos, sin embargo, el empleador tendrá que encararse con decisiones difíciles. Si el empleador acepta, o no, al sindicato, necesitará ayuda de peritos al negociar los acuerdos indispensables entre empleador y empleado.
- *Entidades gubernamentales.* Puede ser que el negocio pequeño sea elegible para otorgamientos, préstamos, garantías de préstamos, y trato preferido, al ofrecer sus servicios a base de Concursos de parte de entidades del gobierno. El abogado puede ayudar a localizar la fuente de esta ayuda y preparar los documentos esenciales.

Hasta cierto punto, alguna ley o algunas regulaciones o disposiciones afectan casi todo negocio, aunque algunos negocios son más afectados que otros.

Por ejemplo, es improcedente, en muchos de los estados, que un dueño de camiones ofrezca sus camiones en alquiler, sin un permiso o certificado en una forma u otra. En otros niveles, todo negocio tiene el problema de las zonas asignadas, y casi todo negocio deberá obtener los permisos necesarios de acuerdo a varias disposiciones relacionadas a la salubridad, bebidas alcohólicas y ocupaciones peligrosas, y demás; si se utiliza un nombre para la compañía que no sea el del dueño, puede ser que se necesite solicitar y registrar un formulario con una entidad del gobierno, tal como el Registrador del Condado. El nombre registrado, o la marca registrada, que se proponen puede estar en conflicto con otros nombres o marcas ya registradas por otros; en cualquier caso, sería conveniente registrar el nombre o marca para proteger la selección que se haya hecho. Las leyes de “Verdad-en-préstamos” pueden aplicarse a las operaciones de ventas a crédito del detallista. Y, por último, pueden aplicarse los controles federales económicos, tanto a precios como a sueldos.

- *Operaciones en cuanto a las compañías que venden derechos.* Bajo ciertas condiciones, el manejo de un negocio en derechos puede reducir algunos riesgos y problemas encarados por un nuevo negocio. Pero este tipo de negocio tiene sus propios riesgos, por lo que se necesita el asesoramiento de un abogado.
- *Otros.* Además de las ayudas detalladas arriba, puede ser necesario celebrar acuerdos a largo plazo con suministradores, clientes o empleados, o negociar seguro, o celebrar otros contratos para los cuales se necesite asesoramiento legal.

Al manejar un negocio ya funcionando, no importa si se compró uno ya existente o se inicia uno nuevo, existirán muchos de los problemas destacados arriba. Además, surgirán otros problemas, los cuales probablemente involucrarán al abogado.

- Puede ser que el empleador reciba notificaciones de deducciones de sueldos en contra de ciertos empleados, los cuales si no son tramitados en debida forma, pueden tener el resultado de compromiso personal de parte del empleador.
- El negocio puede confrontar problemas de cobranza con algunos clientes.
- El negocio puede entrar en disputas tanto con empleados actuales como con los anteriores.
- El negocio puede entrar en disputas con sus acreedores comerciales.
- Pueden presentarse oportunidades para amplificar el negocio y en ese caso deben considerarse preguntas similares a las que surgieron al iniciar el negocio.

Planificación personal

Los puntos anteriores se relacionaron con sus problemas al iniciar y manejar un negocio. Además, puede existir la necesidad de revisar su propia planificación de los bienes y finanzas

personales, en vista de los riesgos y oportunidades de su negocio. Puede surgir la necesidad de asesoramiento para proteger la seguridad financiera de su familia y separarla de los riesgos del negocio.

Programas de asistencia técnica

En las zonas urbanas más grandes, tales como Nueva York, Chicago, Los Angeles, Boston y Filadelfia, hay varias entidades (es decir, sociedades estatales de contadores públicos certificados) que mantienen programas para suministrar asistencia técnica a los negocios calificados.

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, instalado en Nueva York, tiene conocimientos de actividades similares en muchas otras ciudades. El afiliado local de la Oficina de Empresas de Negocios Minoritarios puede ayudarle.

Banqueros

El banco comercial moderno ofrece una amplia gama de servicios para sus clientes, y puede ser de mucha ayuda para usted. Además de ofrecer muchos otros servicios, (1) acepta dinero para guardarlo en depósitos y (2) suministra capital en la forma de préstamos.

Ud. se convierte en cliente del banco por medio de una cuenta corriente. Aunque los bancos solicitan nuevas cuentas, son muy cuidadosos, hasta cierto punto, en cuanto a las personas o compañías solicitadas. Al estar involucrados en el negocio de rendir utilidades, los bancos prefieren clientes que mantendrán cuentas de depósitos con saldos corrientes, y que los llevarán préstamos útiles. Puede ser que el banco exija un saldo mínimo en su cuenta corriente de talonario. Su banquero le ayudará a determinar el tipo y cantidad de cuentas de talonario (y cuentas de la caja de ahorro) que debe mantener su compañía.

Los préstamos bancarios representan anticipos de dinero de parte de los bancos a cambio de un convenio de reembolsar al banco en un plazo acordado a una tasa de intereses convenida. Los préstamos pueden ser a base prendaria o sin prenda. Los préstamos sin prendario suelen extenderse a los clientes bien conocidos, en cantidades que quedan dentro de las limitaciones pagaderas del cliente. Un préstamo se considera como prendario cuando el deudor otorga al banco el derecho titulario a propiedades de valor (*prenda*). El banco puede vender este título prendario y utilizar el resultado para pagar el préstamo en el supuesto caso de que el deudor no sea capaz de pagar. El banquero suele solicitar que el valor en el mercado del título prendario sea mucho más del saldo del préstamo. El plazo otorgado por los bancos en estos préstamos varía entre los préstamos pagaderos sobre demanda, y las hipotecas en préstamos y los de largo plazo con períodos de varios años. El plazo considerado se determina a base del uso propuesto para el dinero. En vista del pago de los intereses, es importante que se invierta el dinero en fines de utilidad. Del uso de fondos prestados, debe Ud. ganar lo suficiente en beneficios para cubrir los intereses y márgenes de utilidades propias. Los préstamos otorgados por los bancos deberán, desde luego, ser reembolsados al banco. La forma de reembolso se mostrará en el convenio de préstamo. Pago de los intereses puede ser programado una o más veces durante el año o en la fecha del vencimiento del préstamo. Igualmente, el principal puede ser pagadero a base de cuotas, o completo en una fecha específica de vencimiento.

La naturaleza del negocio bancario lo hace susceptible al rendimiento de otros servicios muy fácilmente. Los servicios que siguen a continuación constituyen algunos otros servicios ofrecidos por los bancos.

- *Asesoramiento comercial.* Se dice, frecuentemente, que el banquero debe ser a la vez guía comercial y amigo de sus clientes. Los oficiales del banco desarrollan amplios conocimientos de las operaciones de sus clientes. Algunos bancos emplean peritos en ingeniería

y administración comercial cuyos servicios se ponen a la disposición de sus clientes para hacer recomendaciones y establecer pautas de dirección. Es muy importante que busque un banquero que tenga interés en Ud. y en su compañía. Debe consultar con él frecuentemente y pedir sus consejos en cuanto a las decisiones más importantes que afecten el futuro de los negocios.

- *Asesoramiento de créditos.* Todo banco de importancia tiene un departamento de crédito que maneja los asuntos relacionados a los créditos que surgen diariamente. Un banco que tiene un buen departamento de crédito, muy frecuentemente puede ayudarle mucho.
- *Servicios de agencias.* Aunque puede actuar como agente en muchos casos importantes y complicados, la utilización del banco como agente de cobranzas y desembolsos y servicios relacionados, podría demostrar ser muy útil para negocios pequeños.
- *Servicios fiduciarios.* La mayoría de los bancos tienen departamentos fiduciarios, los que entre otras cosas, manejan los asuntos financieros para las personas que quieren que el banco maneje sus inversiones o guardarlas y cobrar las rentas y desembolsarlas de acuerdo a convenios. Algunos compran este servicio mientras viven; otras personas denominan al banco como agente ejecutor en un testamento para encargarse de estos asuntos cuando la persona muera.
- *Cajas fuertes.* Muchos bancos proveen servicios de cajas fuertes. Estas cajas son de diferentes tamaños y los cargos son de acuerdo al tamaño. El servicio es muy sencillo, pero se usa frecuentemente para guardar varios documentos sociales.

Agencia de Desarrollo de Negocios Minoritarios

La Agencia de Desarrollo de Negocios Minoritarios, creada en 1979, y que funciona bajo la dirección de la Secretaría de Comercio, proporciona asistencia gerencial y técnica, y fomenta respaldo financiero para dueños de negocios minoritarios. Su predecesora, la Oficina de Empresas Comerciales Minoritarias, había sido fundada en 1969 por mandato ejecutivo. La reestructuración de 1979 estuvo destinada a ayudar a que los negocios minoritarios se desarrollaran hasta formar firmas de tamaño mediano y grande, en industrias crecientes que producen empleos, aumentan la estabilidad de la comunidad y mejoran la economía en general.

La Agencia de Desarrollo de Negocios Minoritarios cuenta con seis oficinas regionales basadas en la ciudades de Nueva York, Washington, D.C., Atlanta, Chicago, Dallas y San Francisco, y oficinas más pequeñas de distrito en otras treinta y tres ciudades. Las oficinas regionales dirigen una red de 100 centros de desarrollo de negocios locales. Una visita a uno de estos centros puede resultar en que el empresario minoritario obtenga asistencia para preparar una solicitud de préstamo comercial, o para asegurarse de sus ventas, o para resolver un problema gerencial específico.

Para conseguir información en cuanto a los servicios disponibles por medio de esta agencia, puede comunicarse con la oficina afiliada o de distrito local, o escribir directamente a:

Minority Business Development Agency
U.S. Department of Commerce
Washington, D.C. 20230

La Administración de Negocios Pequeños

La Administración del Pequeño Comercio, o de los Negocios Pequeños, es una agencia independiente del gobierno, creada por el Congreso en 1953, para ayudar a los negocios pequeños

a crecer y prosperar. Esta Administración tiene oficinas en un gran número de ciudades en varias partes del país. La Administración ofrece asistencia financiera a los negocios pequeños, comprendiendo garantías de contratos de inquilinato, asistencia administrativa, y obtención de contratos del gobierno, servicios de asesoramiento, y más de 800 publicaciones informativas. Además, es la oficina responsable del programa de la Compañía de Inversiones en Negocios Pequeños. Dicha Compañía suministra capital, principalmente en la forma de préstamos a largo plazo o con la inversión parcial del dueño, a los negocios pequeños. Debe comunicarse con la oficina más cercana de esta Administración, para averiguar los diversos tipos de asistencia financiera que ésta ofrece.

Asesores de seguros

Si usted no puede sufragar el costo del seguro, no debe entrar en los gastos de un comercio. Puede llevar demasiado o insuficiente seguro, pero tiene que mantener un seguro. Por consiguiente se necesita la ayuda de un asesor capaz de seguros, que pueda decirle qué tipo de seguro deberá tener, cuánto debe mantener, y vigilará que no pague demasiado. Una entrevista con su asesor de seguros debe celebrarse una vez al año, cuando menos.

Hay cuatro tipos fundamentales de seguros:

1. *Propiedades.* El seguro sobre propiedades protege sus propiedades contra varios tipos de pérdidas, tales como siniestros y robos. Se puede obtener protección, asimismo, contra vientos, granizo, motines, explosiones, etc. Esto se llama cobertura extendida. Las propiedades abarcan cosas tales como edificios, maquinaria, muebles, inventarios, y otras por el estilo.
2. *Obligaciones.* El seguro contra obligaciones protege contra las pérdidas incurridas por causa de su propio descuido o negligencia. Aunque sea muy cuidadoso, bajo la ley puede resultar que no era tan cuidadoso como creía. La suma de la avería puede ser cuantiosa. Establecer los límites apropiados de cobertura para este tipo de seguro es muy importante, y debe ser uno de los asuntos examinados con su asesor de seguros.
3. *Para vehículos.* El seguro sobre los vehículos es uno muy importante y suele combinar los puntos uno y dos, arriba. Hay muchas clases y muchos tipos de pólizas, tales como para los vehículos y automóviles de propiedad y los que no son de propiedad. Asimismo hay grandes variaciones en las primas y costos, según tales cosas como "deducibles" o la suma que la compañía aseguradora deduce antes de empezar a calcular el desembolso de las reclamaciones. Aquí hacemos hincapié en que un capaz asesor de seguros puede ayudarle mucho.
4. *Tipos especiales.* Ciertos tipos de seguro se ofrecen para darle protección en cosas especiales, como,
 - Compensación laboral, la que exige la ley en la mayoría de los Estados para protegerles a Ud. y a sus empleados contra los accidentes que ocurran en el sitio de trabajo.
 - Seguro sobre la vida, en caso de muerte.
 - Seguro médico o de salud, que paga las cuentas de hospitales y médicos.
 - Seguro de invalidez; que le paga un sueldo mientras está incapacitado.
 - Interrupciones del negocio, que puede pagar los gastos y pérdidas de utilidades si el negocio es interrumpido.

Estos son conceptos casi nuevos en el campo del seguro. Un ejemplo se encuentra en la póliza "comprensiva" o "de paquete." Esta póliza comprende todas sus necesidades de seguros, combinadas en una o dos pólizas, en vez de varias pólizas para distintos tipos de cobertura. El

costo suele ser menos que pólizas separadas. También, hay pólizas “paraguas” que proveen cobertura adicional, a tasas reducidas para cantidades más grandes que la primera póliza.

El seguro debe comprarse antes de iniciar el negocio. Es una cosa que no debe “esperar hasta más tarde” para comprar. Los agentes de seguro suelen estar muy dispuestos a entrevistarse con usted para hablar de sus requisitos, y no tienen la costumbre de cobrar por su asesoramiento. Realizan sus beneficios siempre y cuando se decida a comprarles una póliza de seguro.

Si no conoce usted un agente de seguros digno de confianza, es posible que otro asesor profesional suyo pueda ayudarle a localizar tal agente.

Sección 7

Computadoras Para Negocios Pequeños

Sumario

	<i>Página</i>
¿Necesita su negocio una computadora pequeña?	113
Cómo seleccionar una computadora	114
Comienzo de la selección	116
¿Alquilar o comprar una computadora o usar una oficina de servicio?	117
Conclusión	117
Terminología de computadoras	117

Computadoras para negocios pequeños

Con el costo de las computadoras disminuyendo constantemente y la introducción casi diaria de modelos nuevos, la decisión de comprar una computadora para su negocio puede, en efecto, parecer abrumadora. Este capítulo está destinado a (1) ayudarle a determinar si su negocio necesita una computadora, y (2) ponerlo al tanto de los factores significativos que debe considerar cuando seleccione un sistema de computadoras.

¿Necesita su negocio una computadora pequeña?

Para determinar si puede beneficiarse comprando una computadora pequeña, usted debe hacer un examen a fondo, por escrito, de sus operaciones comerciales. Tal examen le ayudará a decidir inteligentemente, en base a sus necesidades, de modo de seleccionar la computadora más apropiada para sus negocios.

Karl G. King y Mark L. Hildebrand identificaron los siguientes cinco puntos que se deben considerar, en el artículo "How to help a client select a data processing system" publicado en *The Practical Accountant*, en mayo de 1983.

1. *Áreas que presentan problemas.* ¿Cuáles son las áreas que le presentan problemas en su negocio? Describa el modo en que los mismos se manejan actualmente. Por ejemplo, sus listas de direcciones exigen actualización constante y la tarea debe hacerse manualmente.
2. *Automatización.* ¿Cómo reconoce las tareas que se prestan a automatización? Respuestas afirmativas a las siguientes preguntas son buenos indicadores de que una computadora pequeña puede ayudarle a conducir sus negocios:
 - ¿Tiene su negocio costos elevados de empleados de oficina?
 - ¿Hay muchas operaciones repetitivas, de gran volumen y que llevan mucho tiempo, en su negocio?
 - ¿Se usan en su negocio técnicas lógicas o matemáticas complejas? ¿Se necesita gran exactitud en estas técnicas?
 - ¿Se necesita resumir información que debe ser tomada de más de unos pocos archivos?
 - ¿Se necesitan informes más rápidos y más exactos?
 - ¿Se cuenta con poco tiempo para tomar decisiones en su negocio?
3. *Volumen de actividad comercial.* ¿Tiene su negocio un volumen suficiente de ventas como para merecer automatización? El reconocer que usted necesita algo de automatización (que es el caso de la mayoría de los negocios) no es suficiente; su negocio debe contar con cantidades significativas de tales transacciones como para justificar el costo de una computadora. Para examinar el volumen de cuentas a cobrar de su negocio,

complete el cuestionario del documento A, página 119. Las primeras cuatro columnas del cuestionario dan información sobre el volumen histórico y actual de cuentas a cobrar y actividades relacionadas de su negocio. Para poder planear, complete la columna final que muestra el crecimiento que usted espera en el volumen de cuentas a cobrar. Si espera un índice de crecimiento de más del 20% por año, probablemente necesitará tomar más personal en algún momento, o considerar comprar una computadora para ayudarlo a procesar las cuentas a cobrar.

4. *Ahorros.* ¿Cuánto ahorrará su negocio si compra una computadora? Ejemplos de áreas donde se puede ahorrar comprando una computadora son reducción en los gastos de horas extras para el personal o eliminación del uso de una oficina de servicios. Recuerde, sin embargo, que la mayor ventaja de comprar una computadora es que usted podrá producir información más exacta y más rápida para tomar decisiones en sus negocios.
5. *Costo de la computadora.* ¿Cuál es el máximo que está dispuesto a gastar en una computadora? Para determinar el costo total de una computadora debe incluir: la computadora en sí, los programas de funcionamiento, costos de mantenimiento de la seguridad física de la computadora, costos para adiestrar al personal, costos de contingencias de respaldo en caso que el equipo se descomponga, seguros y contratos extensos de servicios. También es importante anticipar necesidades futuras para procesamiento de datos en su negocio. ¿Crecerá su negocio en poco tiempo? Si es así, puede necesitar comprar más programas y adquirir memoria más extensa para la computadora, muy pronto. Es difícil determinar estos costos, sin embargo, sin hablar con un vendedor de computadoras.

Cómo seleccionar una computadora

Una vez que usted haya tomado la decisión de que una computadora le ayudará a lograr éxito en su negocio, estudie las publicaciones sobre el tópico y averigüe cuáles son los tipos de computadoras que sus colegas están usando en sus negocios. Después, pregúnteles si están satisfechos. Indague también acerca de la calidad del servicio prestado por los vendedores, después de la venta. El gasto que significa ser dueño de un sistema que no cuenta con apoyo del vendedor local puede consumir rápidamente cualquier ahorro inicial. Póngase en contacto con varios vendedores de computadoras y compare las características de cada computadora y las del sistema de apoyo del vendedor. Como base para sus conversaciones con los vendedores, compile una lista de todas las funciones que usted desea que su computadora realice. El Documento B, página 120, es una lista parcial, por categoría, de varios usos para una computadora. Considere asistir a una reunión de un "grupo de usuarios"; muchos vendedores organizan sesiones de este tipo para los que compran equipo por primera vez.

Una vez que se ha enterado de todo lo posible, por su cuenta, debe estar listo para hablar con vendedores acerca de computadoras específicas. Sus conversaciones con cada uno de los vendedores deben proporcionarle un buen conocimiento acerca de cada uno de los siguientes puntos relacionados con las computadoras.

Programas. Este es el término con que se describe el juego de instrucciones que ordena a la computadora a realizar una tarea específica. Los programas vienen en varios lenguajes de computadoras. Para poder usar las computadoras comerciales actuales, no es necesario entender completamente todos los detalles de los lenguajes para programas o como escribir un programa. Se pueden comprar varios programas listos para funcionar en la mayoría de las computadoras disponibles en el mercado. Sin embargo, *es importante* entender los programas de computadoras específicas que pueden utilizarse en una computadora dada.

Numerosos "programas de aplicación" han simplificado enormemente muchas actividades comerciales de rutina. Por ejemplo, los programas disponibles para las funciones de contabilidad

del libro diario, cuentas a cobrar y cuentas a pagar, realizan estas funciones rápida y eficientemente. Usando los programas de “planillas” para planeamiento financiero, usted puede utilizar el enfoque de “¿qué pasaría si . . . ?” para ensayar alternativas como, por ejemplo, comparar hipotecas con diferentes porcentajes de interés, a lo largo de varios años de pago.

La parte más importante de seleccionar una computadora consiste en hablar con el vendedor y enterarse de los programas disponibles para sus necesidades comerciales. Lleve consigo la lista de problemas con que se enfrenta en su negocio. Un buen vendedor debe poder encontrar programas específicos para resolver tales problemas, pero cerciórese de que estos programas realmente funcionan, pidiendo al vendedor que demuestre su funcionamiento. Lea la documentación o las instrucciones para el usuario, para determinar si las mismas son claras y completas.

Equipo. Después que ha seleccionado sus programas, el vendedor debe poder aconsejarle acerca del equipo compatible con los programas en los cuales los mismos se pueden utilizar. El equipo es el componente físico del sistema de computadoras. Generalmente consta de una unidad procesadora central que desempeña operaciones matemáticas, lógicas y de control, y varios aparatos conectados para recobrar, imprimir, almacenar o transmitir datos. No todas las unidades procesadoras pueden funcionar con todos los programas; los programas se escriben para unidades procesadoras específicas.

Al comenzar a reducir el número de equipos de computadoras que está considerando puede hallar útil el considerar la siguiente lista de características como temas para hablar con los vendedores.

Capacidad de memoria. La unidad procesadora central contiene una capacidad de memoria que se define como “bits y bytes”. Un “bit” es la unidad más pequeña de información que la computadora puede manipular. Las memorias de las computadoras frecuentemente se estructuran en unidades de “bytes”, o colecciones de 8 “bits” de información. Es importante hablar con el vendedor acerca de la cantidad máxima de “bytes” de capacidad con que cuenta la computadora que está considerando para manejar sus programas. La memoria de computadoras frecuentemente se indica en miles de “bytes” o “kilobytes” (K), 32K, 64K, 128K, 256K, o más.

Al hablar sobre la capacidad de memoria de una computadora dada, pregunte acerca *del modo como* se almacena la información en la computadora. La memoria de las computadoras comerciales viene en forma de discos duros o blandos. Los discos duros son platos metálicos, magnéticos, que dan vuelta de modo similar a un disco fonográfico, y que pueden almacenar muchísima información. Generalmente son bastante más caros que los discos blandos. Un disco blando, o “diskette” es un solo círculo de película o material plástico magnético, en un empaque pequeño de cartón. Los discos blandos son mucho más baratos que los duros, pero no duran tanto ni almacenan tantos datos.

Resumiendo, necesita hablar con cada vendedor sobre: (1) la cantidad de memoria almacenada que usted necesita, y (2) el tipo de aparato de almacenamiento (disco duro o blando) que se ajusta mejor a sus necesidades.

Terminal de video. La terminal de video, o pantalla, es el aparato en el cual el usuario lee los datos. La terminal cuenta con un tubo de rayos catódicos que proporciona las imágenes visuales de los datos manipulados por el usuario. La pantalla es la “ventanilla” que usa el operador para vigilar la operación del programa.

Las terminales vienen en varios tamaños y estilos. Los tamaños de las pantallas van desde unas pocas pulgadas a diez a doce pulgadas de ancho (25 a 30 cm). Usted debe probar trabajar con varios tamaños diferentes para ver cuál es el más adecuado para usted y los que vayan a usar la computadora regularmente.

Actualmente se dispone de terminales en donde las imágenes aparecen en colores sólidos y en varias combinaciones de color sobre un fondo negro. Las pantallas en colores con fondo negro son color ámbar, verde y blanco. A pesar de que las terminales en colores son preferibles para reducir el cansancio ocular, su costo es mayor.

Teclado. El teclado de una computadora es similar al de una máquina de escribir, pero generalmente tiene más teclas para desempeñar funciones especiales que controlan el proceso de la computadora. Muchos teclados también cuentan con un teclado de números, similar al de una máquina de sumar, con el que se pueden manipular números muy rápidamente. Usted debe asegurarse de que está cómodo usando el teclado tanto desde el punto de vista del toque, como desde el de realizar funciones fácilmente.

Impresor. Si decide comprar un impresor para su computadora (generalmente el precio es por separado), debe conocer los tres tipos más populares: matriz de puntos, margaritas y chorro de tinta. Cada uno de los métodos se refiere al mecanismo impresor. Los impresores pueden costar desde \$300 hasta \$3000. Los impresores de matriz de puntos generalmente imprimen más rápidamente y tienden a ser más baratos, pero no producen copia de alta calidad, ya que cada uno de los caracteres se compone de muchos puntos pequeñísimos. Por el contrario, los impresores margarita producen caracteres completamente formados, de alta calidad, pero generalmente son más caros y lentos. El tercer tipo de impresor es a chorro de tinta que sopla chorritos pequeños de tinta para formar los caracteres impresos. Este impresor es más silencioso que los otros dos y puede producir imágenes en color. Otra alternativa, si usted cuenta con una máquina de escribir IBM Selectric, es comprar una interfaz con su computadora para que la Selectric pueda funcionar como impresora. Finalmente debe decidir si es preferible un tipo individual de impresor o si necesita una combinación de impresores.

Pregunte también al vendedor acerca de la velocidad de los impresores que esté considerando. Los impresores tienen velocidad variable, desde una docena de caracteres por segundo a varias líneas por minuto. Recuerde que el impresor frecuentemente es el aparato más lento del sistema de computadora y, si compra un impresor demasiado lento, irá en detrimento de la productividad del sistema completo.

Gráficas. Si la capacidad de crear gráficas (que pueden ser simples, como barras, o muy complicadas, como planos) tiene importancia en su negocio, pregunte al vendedor cuál es la capacidad para crear gráficas tanto del equipo como de cualquier impresor que esté considerando. Algunos impresores no pueden imprimir gráficas y otros necesitan adaptadores específicos o tableros adicionales que van dentro del computador. Algunos pueden necesitar también programas especiales.

Compatibilidad. Asegúrese de preguntar al vendedor cuál es la compatibilidad de otros equipos adicionales (como "modems", que permiten que su computadora obtenga y transmita datos por teléfono). Nunca se debe asumir que tal compatibilidad existe, aun en equipo proveniente del mismo vendedor.

Comienzo de la selección

Presumiblemente usted ha visitado varios vendedores y ha decidido qué sistema de computadoras se ajustará mejor a sus necesidades. Es importante, ahora, repasar todas las ventajas y desventajas de cada sistema que está considerando. La publicación *Datapro Directory of Small Computers*, publicada por Datapro Research Corporation, de Deltran, N.J. sugiere que usted pida a cada uno de los vendedores que está considerando, que le proporcionen lo siguiente.

- Especificaciones detalladas y precios de todos los componentes, incluyendo equipo, programas, capacidades de expansión y limitaciones, y que describan la compatibilidad con otros equipos y programas.
- Propuesta detallada especificando el respaldo técnico y adiestramiento ofrecidos por el vendedor, información sobre garantías y las fechas aproximadas de entrega del equipo.

¿Se encargará el vendedor de armar el sistema y examinar por defectos y daños o tendrá que armar el sistema usted mismo?

- Ensayo del equipo.
- Lista de referencia de usuarios que han comprado sistemas y aplicaciones similares. Estas personas podrán compartir información y avisarle acerca de problemas potenciales.

Después que haya recibido esta información y haya observado cada uno de los sistemas en uso, usted podrá escoger el sistema que se ajusta mejor a sus necesidades. Ningún sistema será perfecto, pero usted debe quedar satisfecho con el sistema que ha seleccionado para su negocio.

¿Alquilar o comprar una computadora o usar una oficina de servicio?

Pero, ¿es necesario comprar una computadora? *Datapro Directory of Small Computers* aconseja a los comerciantes que consideren alquilar. Una consideración importante es el tiempo que un sistema específico pueda manejar sus necesidades. Si el sistema puede ser aumentado, y no parece ser probable que su compañía crezca a un paso más rápido que la computadora, puede ser mejor comprar el sistema. Sin embargo, si este sistema probablemente no podrá cumplir con las operaciones por más de los próximos tres años, puede ser mejor que alquile equipo de procesamiento de datos.

Otra alternativa que se debe considerar es usar una oficina de servicios. El personal de estas oficinas proporciona una variedad de servicios de procesamiento de datos, teneduría de libros y mantenimiento de nómina para negocios, a precios competitivos. Una oficina de servicio puede ser una solución temporaria mientras usted considera comprar una computadora.

Conclusión

En algún momento, muchos dueños de negocios considerarán obtener una computadora pequeña. Esta decisión debe hacerse cuidadosamente. El sistema que usted finalmente compre debe servir su situación comercial específica, de modo financieramente eficaz si es que realmente valdrá la pena en su caso.

Terminología de computadoras

Archivo. Bloque lógico de información designado con un nombre, y considerado como una unidad por el usuario. El archivo se divide físicamente en informes más pequeños.

Básico. Lenguaje popular de computadoras, inventado para propósitos educacionales. Es un acrónimo de la descripción inglesa "Beginner's All-Purpose Symbolic Instruction Code" (código de instrucciones simbólicas para cualquier propósito, para principiantes). Este lenguaje se usa para programar muchos sistemas de computadoras.

Bit. (bitio). Contracción del inglés "Binary Digit" (dígito binario). Señal eléctrica o parte de datos, o un número que se considera como en dos estados que pueden estar: *encendidos* o *apagados*, *uno* o *cero*, *sí* o *no*. Los bits se usan en sistemas electrónicos para codificar instrucciones y datos. Generalmente se agrupan en grupos de cuatro ("nybbles"), de ocho o nueve ("bytes") o en unidades mayores.

Byte. Grupo de ocho bits o señales electrónicas que, cuando se consideran en conjunto, representan un trozo de información o una instrucción de programa de lenguaje de la computadora.

Circuito impreso. (Ver **Lasca**.)

Densidad. La cercanía con que se almacena la información en un medio, específicamente discos para almacenamiento de memoria. Se mide linealmente en bits por pulgada, y radialmente en el disco en trayectorias por pulgada.

Disco. Objeto plano, circular, que se asemeja a un disco fonográfico. De la misma manera que el disco fonográfico “almacena” música, el disco almacena información. El disco se inserta en una unidad de disco con movimiento rápido de rotación. La unidad imprime información nueva en el disco y lee cualquier información que ya se ha almacenado en él. Hay dos tipos principales de discos en las microcomputadoras, los discos flexibles blandos (diskette o disquet) y los discos duros, que tienen una capacidad de almacenaje diez a treinta veces superior que los discos blandos.

Lasca. Grupo de circuitos electrónicos que puede desempeñar un gran número de funciones. Estos circuitos electrónicos pueden producirse e imprimirse en una lasca (“chip”) de silicona de aproximadamente un cuarto de pulgada cuadrada. La lasca se monta en un enchufe cuyas clavijas entran en un receptáculo en un tablero de circuitos impresos.

Lenguaje. Cualquier juego unificado, relacionado, de órdenes o instrucciones que puede ser aceptado por la computadora. Los lenguajes de bajo nivel son difíciles de usar, siendo muy similares a las operaciones fundamentales de la computadora. Los lenguajes de nivel elevado se asemejan algo al inglés, e interactúan con los lenguajes de bajo nivel que ordenan la operación del equipo.

Memoria. Porción de la computadora que contiene el programa y los datos que la computadora necesita para resolver un problema.

Microcomputadora. Un sistema pequeño pero completo de computadora, incluyendo unidad procesadora central, memoria, interfaz de entrada/salida y fuente eléctrica.

Modem. Modulador/desmodulador. Un aparato que transforma los pulsos eléctricos de la computadora a tonos audibles para transmitir por teléfono a otra computadora. Un modem también recibe tonos y los transforma a señales eléctricas que pueden ser procesadas y almacenadas por la computadora.

Monitor. Unidad de video (como pantalla de televisión) que contiene un tubo de rayos catódicos, amplificadores de video, examen horizontal y vertical y circuitos de sincronización, además de fuente eléctrica.

Pantalla. (Ver **Monitor**.)

Programas. (1) Colección o grupo de programas destinados a desempeñar una función específica. (2) Cualquier juego de órdenes usadas para operar una computadora.

Sistema de operaciones. Programa que controla el funcionamiento interno de la computadora, pero que no desempeña tareas específicas, como, por ejemplo, procesamiento de textos.

Terminal. Equipo que consta de un teclado para insertar datos y un impresor o pantalla de video para extraer datos en y desde la computadora, respectivamente.

Tubo de rayos catódicos. Pantalla de tipo video, para presentar información y gráficas.

Unidad de disco. Equipo que lee, a muy alta velocidad, los datos computadorizados almacenados en medios magnéticos llamados discos.

Documento A

Cuestionario sobre el volumen de cuentas a cobrar

Volumen Histórico

Cuentas a cobrar	<u>19XX</u>	<u>19XX</u>	<u>Porcentaje de crecimiento</u>	<u>Volumen actual</u>	<u>Crecimiento anual proyectado (porcentaje)</u>
● Número promedio de clientes a crédito	_____	_____	_____	_____	_____
● Número promedio de estados de cuenta por mes	_____	_____	_____	_____	_____
● Número promedio de días que las facturas abiertas quedan sin pagar	_____	_____	_____	_____	_____
● Promedio diario de cantidades de dólares de recibos en efectivo	_____	_____	_____	_____	_____
● Número mensual promedio de nuevos clientes a crédito	_____	_____	_____	_____	_____
● Número diario promedio de transacciones a crédito	_____	_____	_____	_____	_____
● Número diario promedio de transacciones en efectivo	_____	_____	_____	_____	_____

Adaptado del cuestionario preparado por Karl G. King y Mark L. Hildebrand, en "How to help a client select a data processing system," *The Practical Accountant*, vol. 16, No. 5 (mayo de 1983), pág. 10.

Documento B

Usos comerciales de la computadora*

<u>Desarrollo de productos</u>	<u>Producción</u>	<u>Mercadotecnia</u>	<u>Finanzas</u>
Investigaciones y desarrollo	Planeamiento	Pronósticos de órdenes iniciales	Nómina
Diseño automático	Control de inventarios	Análisis de ventas	Presupuestos
Dibujo lineal	Compras	Control de ventas	Contabilidad de costos
Planeamiento de ingeniería	Recepción	Propaganda y promoción	Cuentas a cobrar
Control de proyectos	Ordenes de materiales		Cuentas a pagar
Computación científica	Manejo de materiales		Facturación
Simulación	Programación de producción		Informes generales de contabilidad
Ensayo de productos	Embarques		
Manejo de materiales	Planta y herramientas		
Control de procesos			

* "Data and Information Processing in Business," Datapro Research Corporation (noviembre de 1980), pág. 2.

Sección 8

Terminología Comercial

Sumario

	<i>Página</i>
Activos	123
Consortio de socios	123
Costos de ventas	123
Cuentas por cobrar	124
Cuentas por pagar	124
Declaración de ingresos	124
Descuentos sobre ventas	124
Deuda incobrable	124
Dinero en efectivo	125
Edificios	125
Equidad del dueño	125
Equipos	125
Estado de cuentas	125
Facturas	126
Fondo para gastos menores	126
Impuestos por pagar sobre la renta	126
Impuestos sobre la renta	126
Informe de recepción	126
Inventario	126
Otros costos de operaciones	127
Pagos a cuenta	127
Pasivo	127
Proyección de ingresos	127
Quiebra	127
Referencias	128
Registro del estilo comercial	128
Renuncia del dueño de propiedad	128
Sello social	128
Sociedad anónima	128
Talón de depósito	128
Tarjeta de firma	128
Terrenos	129
Unico dueño	129
Utilidades netas	129
Vendedor	129
Ventas	129

Terminología Comercial

Quizás entre nuestros lectores haya varios que tengan conocimientos de la terminología comercial que se emplea en esta guía, o entiendan el uso de la misma, tal y como se explica en cada sección. Para los que no estén seguros, algunas palabras comerciales son definidas y explicadas en la presente sección. Este “breve diccionario de palabras comerciales” también puede ser usado aparte de la guía. Los términos se disponen en orden alfabético con las breves definiciones seguidas de comentarios adicionales o ejemplos.

Activos. Un activo es algo que es propiedad del negocio y que es utilizable en el mismo.

Algunos activos son necesarios para que las personas puedan trabajar o para hacer funcionar el negocio: terrenos, edificios, equipos, camiones, y cosas por el estilo. Estos activos son, en general, mantenidos durante largos períodos y no se venden para realizar utilidades para la compañía.

Otros tipos de bienes activos pueden ser guardados durante períodos relativamente cortos y se venden para realizar utilidades para la compañía, o se usan para comprar otros bienes o sufragar los pagos de amortización de los costos del negocio. Tales renglones comprenden inventarios que se venden para realizar utilidades, o dinero en efectivo, lo que se gasta para comprar otros bienes o para pagar otros gastos. Se consideran las cuentas por cobrar como bienes de activo porque representan dinero que se le debe a uno. Tan pronto como le sean pagadas estas deudas usted tendrá más dinero en efectivo para utilizar.

Consortio de socios. Un consorcio de socios es una de las tres formas fundamentales para el establecimiento legal de su compañía. Las otras dos formas básicas son: único dueño y sociedad anónima.

En esta forma de establecimiento hay dos o más dueños quienes establecen el negocio, invierten la equidad del dueño, y reparten las utilidades o las pérdidas de la compañía. Antes de establecer la compañía, los dueños (llamados socios) deberán ponerse de acuerdo en cuanto a la equidad de dueño de cada socio, y la cantidad que cada uno debe aportar, el alcance de las tareas de cada socio en la compañía, la repartición de utilidades o pérdidas de cada uno, etc. Este acuerdo debe elaborarse por escrito, para evitar malentendidos futuros. Es preferible que un abogado elabore el convenio. Si el negocio no goza de éxito y el consorcio no puede pagar todo lo que debe, quizás se requiere que lo paguen los socios, haciendo uso de sus bienes personales.

Costos de ventas. El costo de ventas representa el costo de los productos o servicios específicos que vende el negocio.

Cuando el producto vendido sólo se compra de otra compañía para volverse a vender, el costo de venta es fundamentalmente el precio pagado al suministrador. Cuando se fabrique o arme el producto, el costo de venta incluye los costos de las piezas requeridas en el producto, la mano de obra requerida para la fabricación, y los otros costos relacionados directamente al producto.

Si el negocio vende servicios, el costo de ventas incluye principalmente los sueldos de las personas que suministran los servicios más ciertos otros costos que se requieren y que se relacionan directamente al servicio. El costo de ventas es restado de las ventas para descubrir la utilidad neta.

Cuentas por cobrar. Las cuentas por cobrar son las cantidades de dinero que le deben otras personas a su negocio.

Muchas veces, cuando se vende un producto o servicio de su negocio, se recibe dinero al contado, enseguida, del comprador. En otras ocasiones, se venderán cosas a crédito. La cantidad que le debe el comprador se denomina como “por cobrar”, puesto que se le debe a Ud. pero aún no se ha recibido el dinero.

El opuesto de las cuentas por cobrar son las cuentas por pagar. Las sumas por cobrar forman parte de los bienes de activo.

Cuentas por pagar. Las cuentas por pagar son las sumas en efectivo que debe su negocio a otras personas o negocios.

Muchas veces, cuando se compre un producto o servicio, pagará Ud. enseguida al contado al vendedor. En otras ocasiones, se compran cosas “a crédito.”

Las sumas que debe su negocio se denominan como “por pagar” puesto que aún se hallan pendientes de pago. El opuesto de por pagar es la denominación de por cobrar.

Declaración de ingresos. Una declaración de ingresos es un informe que indica la suma de dinero que ha ganado o perdido el negocio, durante un período de tiempo. El período puede ser un día, una semana, un mes, un año o más. En general, este informe abarca un mes a lo menos y no más de un año.

El siguiente ejemplo indica el aspecto en general de una declaración de ingresos:

Ventas	\$1,000
Costo de ventas	<u>600</u>
	400
Otros gastos	<u>200</u>
	200
Impuestos sobre la renta	<u>100</u>
Utilidad neta	<u><u>\$ 100</u></u>

La cifra indicando la utilidad neta no significa que habrá un aumento de dinero en efectivo por tal suma durante el período que comprende la declaración. Alguna parte de la utilidad puede haberse invertido en aumentar equipos, inventarios, y cosas por el estilo o en reducir los pasivos.

Descuentos sobre ventas. Un descuento sobre ventas representa una reducción del precio normal que cobra de otra persona o negocio cuando le compran algo.

Un descuento del precio normal que el cliente le pague puede ocurrir en las siguientes situaciones:

- Cuando un cliente le pague al contado enseguida, sin pedir nada a crédito
- Cuando el cliente compre en mayor cantidad, ahorrándole a Ud. los costos de manejo, envío y otros similares, puede ser que exista la posibilidad de hacer la venta a un precio reducido
- Cuando tenga mercancía averiada o vieja, la cual sólo puede ser vendida a un precio reducido

Deuda incobrable. Una deuda incobrable es una suma de cuentas que no se pueden cobrar.

Se crea una cuenta por cobrar cuando una cosa es vendida pero no se cobra enseguida. Si el cliente nunca le paga esa suma, ya no tiene Ud. una cuenta por cobrar y ha perdido la suma de dinero que esperaba recibir. Se denomina cuenta morosa o deuda morosa porque su cliente no le pagó la suma que le debía.

Dinero en efectivo. Efectivo es el dinero que puede cargarse en el bolsillo, en la caja registradora o en el banco.

El dinero en efectivo en su bolsillo que pertenece al negocio no debe ser mezclado con su dinero personal en efectivo. Asimismo, exceptuando ciertos casos, nada de este dinero debe gastarse para comprar cosas para su negocio. El dinero en efectivo en el banco para usar en su negocio, de costumbre, estará en una cuenta corriente. Se gasta este dinero sólo por medio de cheques. Con la excepción de ciertos casos, los cheques deben emitirse para comprar todas las cosas de su negocio. El dinero en efectivo es un activo.

Edificios. Los edificios incluyen cualquier fábrica, almacén, oficina, tienda o garaje de que el negocio es titulario.

Cualquier estructura utilizada para fines del negocio o para contener el inventario o equipos de que el negocio es considerado el titulario, se considera un edificio.

Tales edificios pueden estar en terrenos de propiedad del negocio o pueden estar en terrenos alquilados. Asimismo, los edificios mismos pueden ser de propiedad del negocio o alquilados. Si son de propiedad del negocio se indicarán en el Balance; cuando son alquilados suelen no indicarse allí, porque sólo los bienes de propiedad se indican en el Balance. Los edificios pertenecen a los bienes de activo.

Equidad del dueño. La equidad del dueño representa la suma de dinero en efectivo, u otros bienes, de activo, que se hayan invertido en el negocio y que hayan permanecido en el negocio.

Esta suma se descubre al restar el pasivo del negocio del activo; la suma restada representa su inversión en el negocio.

La suma en dinero de su inversión en el negocio representa la diferencia entre el activo y el pasivo del negocio; la suma no indica lo que vale el negocio. Si vendió el negocio por una suma de dinero al contado y pagó la totalidad de su pasivo, la suma que quede, representaría más o menos lo que se llama su inversión en el negocio.

Equipos. Los equipos incluyen maquinaria, camiones, automóviles, herramientas, mostradores, balanzas, carretillas, gabinetes, unidades de aire acondicionado, y otros equipos de propiedad del negocio.

Algunas piezas de equipo que se usan para el mismo fin se agrupan con la denominación de "equipos de entrega", "equipos de fábrica", "equipos de oficina", etc. Los equipos son bienes de activo.

Estado de Cuentas. Este es un balance en forma de un informe que indica, al día, cuáles son los bienes titulares, cuáles son los activos, y cuántas obligaciones o compromisos se deben a otros, cuáles son los pasivos, y el monto de su inversión en el negocio.

Este tipo de informe se llama planilla de balance, o Estado de Cuentas, debido a la forma, con las sumas a la izquierda y a la derecha siendo iguales, o en "balance", tales como se indican en este ejemplo:

<u>Activo</u>		<u>Pasivo y equidad del dueño</u>	
Efectivo	\$100	Cuentas por pagar	\$100
Por cobrar	300	Documentos por pagar	100
Activo fijo	200	Hipoteca por pagar	200
			400
		Equidad del dueño	200
	<u>\$600</u>		<u>\$600</u>

Por consiguiente, el monto del pasivo y la inversión en el negocio siempre será igual al monto del activo; asimismo, para descubrir la inversión en el negocio, tendrá que restar el pasivo del activo.

Una planilla de balance se llama también estado de cuentas porque indica la situación financiera del negocio al día.

Facturas. Una factura es una cuenta. Se puede enviar una cuenta a uno de sus clientes, o puede recibir una cuenta de unos de sus suministradores (designados como vendedores).

Una cuenta enviada a un cliente se llama *factura de cliente*; una cuenta recibida de un suministrador se llama una *factura de vendedor*.

Puesto que las palabras "factura" o "cuenta" u "orden" se usan para distintos fines, pueden causar cierta confusión. Empero, siempre es preferible llamarla factura de *cliente* y la otra una factura del *vendedor* o factura de *compra*.

Fondo para gastos menores. Este es un fondo especial de dinero en efectivo que se utiliza para pagar los gastos menores en efectivo.

En general, debe pagar sus cuentas por medio de cheques. A veces, sin embargo, se presenta la necesidad de comprar cosas menores o pagar un recibo de entrega con dinero en efectivo. Por consiguiente, puede ser más conveniente guardar en un lugar seguro un fondo especial de cantidades pequeñas de dinero en papel y monedas. Estas sumas *no* deben guardarse en la máquina registradora o, cuando menos, si se guardan allí, deben ser conservadas aparte de los otros dineros en la máquina registradora.

Impuestos por pagar sobre la renta. Los impuestos pagaderos sobre la renta representan los impuestos que su negocio debe pagar al Gobierno Federal, estatal o local.

De costumbre, estos impuestos deberán pagarse sólo cuatro o cinco veces al año y, por consiguiente, durante ciertos periodos se deben al gobierno los impuestos que todavía no se hayan pagado. Estas sumas, como otras sumas por pagar, son compromisos con la excepción que representan sumas debidas a cuenta de impuestos sobre la renta. Los impuestos sobre la renta por pagar son parte del pasivo.

Impuestos sobre la renta. Los impuestos sobre la renta son los que tienen que ser pagados al Gobierno Federal y estatal, a base de las utilidades realizadas del negocio.

Los impuestos sobre la renta representan un costo al negocio y, por consiguiente, se indican como parte de la declaración de los ingresos.

Informe de recepción. Un informe de recepción es una planilla en la cual Ud. o uno de sus empleados ha escrito la descripción, y las cantidades, de las mercancías pedidas de un suministrador, y que se entrega. Para cumplir este fin, para que tenga un registro de lo que se ha recibido, se elabora este informe. Más tarde, cuando se reciba una factura del vendedor comprendiendo los artículos, debe cotejarse con los artículos que indica la factura, en comparación con el informe de recepción, para asegurarse que haya recibido todo lo que abarca la factura.

Inventario. Esta palabra es de suma importancia para esos negocios que venden un producto. Para tales negocios, el inventario comprende el artículo que se ha comprado o fabricado y que aún no se ha vendido. En la mayoría de los negocios que venden un producto, es necesario mantener un inventario de los productos que se venden a los clientes.

En algunos casos, los productos que se venden son comprados de otra compañía (su suministrador) y vendidos a sus clientes sin efectuar cambios, excepción hecha de ponerlos en otro envase. En otros casos, los productos que se venden son fabricados o armados dentro de la

compañía; si éste es el caso, el inventario consiste tanto en los productos elaborados como en las partes y piezas que se emplean para terminar el producto.

A veces, artículos tales como sobres, papel de escritorio, y otros formularios impresos pueden ser incluidos en el inventario.

Los negocios que venden servicios, típicamente no tienen inventarios, con excepción de inventarios de artículos de suministro. El inventario forma parte de los bienes de activo.

Otros costos de operaciones. Los otros costos de operaciones incluyen todos los gastos exceptuando los que se relacionan directamente con el producto o servicio que vende el negocio.

Los costos que se relacionan directamente al producto o servicio están incluidos en el costo de ventas. Otros costos de operaciones comprenden tales renglones como los sueldos para vendedores, secretarías y oficinistas, reparaciones de muebles de oficina, seguro de hospitalización para oficinistas, etc. Otros costos de operaciones representan una deducción hecha de las ventas para descubrir la utilidad neta.

Pagos a cuenta. Los pagos a cuenta son las cuentas por cobrar que se definen como las sumas de dinero en efectivo que le deben otras personas. Cuando paguen una parte de su deuda, han efectuado un "pago a cuenta."

Pasivo. El pasivo representa lo que debe el negocio a otras personas o a otro negocio. El pasivo comprende tales cosas como cuentas por pagar, impuestos por pagar sobre la renta, u otros compromisos de la compañía.

El pasivo puede comprender cualesquiera de las siguientes deudas:

1. Compras de bienes de activo por los cuales no paga Ud. en efectivo enseguida, y por los cuales debe usted a alguien.
2. Costos de operaciones para nóminas, cuentas de luz y cosas por el estilo, que no se pagan inmediatamente, y por los cuales debe Ud. a alguien.
3. Préstamos de dinero del banco o de otro negocio, que deben ser reembolsados.

Algunos pasivos deben pagarse dentro de corto plazo, tales como nóminas y cuentas de luz. Otros no tendrán que pagarse hasta más tarde, tales como los préstamos bancarios.

Proyección de ingresos. Una proyección de ingresos es un estimado de la cantidad de dinero que se espera que gane su negocio en el futuro.

Una declaración de la proyección de sus ingresos tendrá, al terminarse, el aspecto de una declaración de rentas. La diferencia estriba en el factor de que la declaración de rentas refleja lo que ha ocurrido en el pasado, y una proyección refleja lo que se espera ocurra en el futuro. Esta proyección puede comprender un mes, un año, o varios meses o varios años.

Quiebra. Quiebra es un acuerdo legal para satisfacer deudas de una persona u organización que es parcial o completamente incapaz de pagar lo que debe.

El propósito de las leyes de quiebra consiste en distribuir, igualmente por medio de un oficial nombrado por la corte, los bienes de la entidad en quiebra entre todos los acreedores. En la mayoría de los casos, los procedimientos de quiebra libran al deudor de toda otra obligación por las sumas que debe a terceros.

Hay dos tipos principales de quiebra: voluntaria e involuntaria. La quiebra voluntaria puede ser declarada por una persona u organización por petición a corte federal de distrito y presentando declaraciones financieras que muestren su situación financiera. Una quiebra involuntaria puede ser iniciada por los acreedores de la persona en quiebra, una vez que se han demostrado ciertas declaraciones financieras contra el deudor.

Referencias. Las referencias son los nombres de personas que se facilitan a alguien para que pueda comunicarse con tales fuentes para hacerles preguntas relacionadas con Ud. o su negocio.

Ud. haría esto para que alguien, a través de otros, pueda familiarizarse con sus negocios para formar opiniones independientes acerca de su carácter, costumbres personales, temperamento, y cosas por el estilo. Las personas representadas por las referencias pueden ser de la familia, amigos, socios comerciales, maestros de escuela, y suele ser la misma persona que solicita las referencias quien indicará el tipo de referencias necesarias.

Registro del estilo comercial. Una inscripción en el registro comercial se obtiene cuando se envía un formulario debidamente completado al estado, para evitar que alguien haga uso del nombre de su compañía. Esto no se requiere si su compañía es una sociedad anónima.

Esta situación es preferible, para que no haya ninguna situación de confusión entre la compañía de usted y la de otra persona. Es indispensable enviar este formulario a las autoridades competentes si su compañía tiene dueño único o es un consorcio de socios, solamente; y el Estado no dejará que otra compañía utilice el nombre de la suya. Si su compañía se establece como sociedad anónima, no es necesario registrar este formulario, puesto que el Estado permite que una sola compañía use el mismo nombre.

Renuncia del dueño de propiedad. La renuncia del dueño del local es un documento legal firmado por el dueño del local que es alquilado para su negocio. Tal documento, de costumbre, no se necesita si no es solicitado por un suministrador o banco, etc.

Cuando firme el dueño del local una renuncia, entrega la garantía que *no* tratará de retener ninguna parte de su inventario, muebles, u otras cosas que están en el local, si falla usted en su compromiso de pagar el alquiler, hasta que se pague dicho alquiler.

Sello social. Un sello social es un apunte fijado en ciertos documentos legales y convenios cuando una de las partes es una sociedad anónima.

Un oficial de la Sociedad firmará todo documento, y se puede agregar el sello de la sociedad. En general, el sello es un disco de metal, aproximadamente del tamaño de un medio dólar, montado en una herramienta manual de presión. El documento que requiere el sello se coloca entre las superficies de la herramienta y por medio de presión se imprime la configuración del sello en el papel.

Sociedad Anónima. La forma de sociedad anónima es una de las tres fundamentales del establecimiento legal de su negocio. Las otras dos son consorcio de socios y único dueño.

Para establecerse en forma procedente, una "compañía" necesita completar ciertos formularios con el estado para obtener los Artículos de Incorporación, etc. En este tipo de organización, se requieren a lo menos tres personas para iniciar la compañía en el sentido de integradores de la corporación, o sociedad anónima. Tal sociedad vende acciones, que son certificados indicando títulos, a tantas personas como se desee, y éstos se llaman accionistas. Luego los accionistas eligen un consejo directivo que guía y dirige la compañía globalmente. Este Consejo elige un presidente y demás oficiales, quienes dirigen la compañía diariamente.

Talón de depósito. Un talón de depósito es un formulario que se entrega al banco, junto con las monedas, dinero en efectivo y cheques a depositarse.

Un talón de depósito es, sencillamente, un detalle de los renglones y sumas en dinero a depositarse en el banco. El banco guarda una copia para sus registros y le entrega una a Ud. para los suyos.

Tarjeta de firma. Una tarjeta de firma es una tarjeta de autenticación exigida por un banco cuando se establece una cuenta corriente. La tarjeta muestra las firmas de todas las personas que están autorizadas a firmar cheques por cuenta de su compañía para que el personal del banco pueda identificar esas firmas y asegurarse que sean las que deben aparecer en los cheques.

Si una firma en uno de sus cheques comerciales difiere de la que aparece en la tarjeta de firmas, o es omitida, el banco no puede cambiar el cheque por dinero.

Terrenos. El terreno en el cual está situado su negocio.

Se pueden construir lotes de estacionamiento de coches, edificios, u otras estructuras en el terreno, o dejarlo vacío para uso más tarde. Cualesquiera plantas o árboles adicionales o excavaciones para formar colinas, etc., también se consideran como terreno o costos del terreno.

Cuando este terreno es propiedad del negocio, se indica en el Estado de Balance; cuando se alquila, suele no aparecer en esa planilla. El terreno forma parte del activo.

Unico dueño. La forma de único dueño es una de las tres fundamentales del establecimiento legal de su negocio. Las otras dos son consorcio de socios y una sociedad anónima.

En esta forma de establecimiento hay un solo dueño, y si su compañía se encuentra en una situación de deberles a otros más dinero que el monto de sus fondos en efectivo y bienes de activo, los bienes personales del dueño (casa, automóvil, etc.) pueden ser exigidos y vendidos para pagar los compromisos del negocio.

Utilidades netas. Las utilidades netas son representadas por la suma que resta después de deducir de las ventas efectuadas todos los costos de operaciones del negocio.

Tales costos incluyen el costo de ventas, otros gastos de operaciones, y los impuestos sobre la renta.

Vendedor. Un vendedor es un suministrador a su compañía. El suministrador puede suministrarle mercancías o servicios.

Ejemplos de vendedores son personas o compañías que venden las siguientes cosas a su compañía:

- Mercancía para sus existencias
- Abastecimientos para la limpieza
- Formularios, papelería y similares
- Limpieza de ventanas
- Reparaciones a vehículos y camiones

Ventas. Ocurre una venta cuando una persona u otro negocio compra el producto o servicio de su negocio.

La suma que se paga a su negocio constituye el monto de dinero que se agrega a las ventas en la primera línea de su declaración de ingresos. En algunos casos, el comprador le pagará enseguida. En otros casos, el comprador acordará pagarle y le deberá la suma. En cualquier caso, la negociación se denomina una *venta*. Cuando el comprador acuerda deberle por la venta, aparece en el Estado de Cuentas de su negocio como una cuenta por cobrar.

